

Velkommen
i
F@F
DJURSLAND

Lærervejledning

August 2020

 KLOGERE, SUNDERE, GLADERE

Indhold

Kære FOF-lærer.....	3
FOF-Djursland.....	3
Bestyrelsen:	4
Ansættelsesforhold:	4
Ansættelsesbrev:	5
Forsikring:	5
Sygdom:.....	5
Arbejdsløshedsforsikring:.....	5
Lærermøde:.....	6
Lektionslængde:.....	6
Kopiering og undervisningsmateriale:	7
Undervisningsmaterialer:.....	7
Undervisningslokaler:.....	7
AV midler:	8
Nøgler:	8
Pedeller/servicemedarbejdere:	8
Aflysning/ændring af undervisningstid/sted:	8
Markedsføring:	8
Nyhedsbrev:.....	8
Efteruddannelse:	9
Gratis foredrag/kurser:.....	9
Tilmelding til kurser, foredrag m.m.:.....	9
Hjemmesiden – www.fof-djursland.dk :.....	9
Holdstørrelse:.....	10
Priser Norddjurs Kommune:	10
Deltagere bosiddende i anden kommune:	10
Persondatalov - sikkerhed:.....	10
Kursusstart:	10
Deltagere:.....	11
Tavshedspligt:.....	11
Misligholdelse:	11
Tilbagebetaling af kursusgebyr:.....	11
Inden 1. mødegang:	11
Første undervisningsgang:	12
3. mødegang.....	12
Det videre forløb:.....	12
Kursusbevis:	13
Forhåndstilmelding:	13
Specialbrochurer/flyers:.....	13
Facebook:.....	14
Ture og ekskursioner:	14
Kursusafslutning:	14
Årshjul:	15
Covid-19:.....	16

Kære FOF-lærer.

Vi vil gerne med denne lærervejledning give dig nogle oplysninger, som vi håber, kan være til hjælp i dit undervisningsarbejde i FOF, så du kan føle dig godt klædt på og kan koncentrere dig om det primære: Din undervisning.

Lærervejledningen er derfor også ment som en slags håndbog, du kan hente frem, hvis du støder ind i situationer, der kræver et svar.

Vi har garanteret ikke tænkt på alt. Derfor er du selvfølgelig velkommen til at kontakte os, hvis du har yderligere spørgsmål, har brug for sparring eller løber ind i problemer af nogen art.

FOF – Folkeligt OplysningsForbund blev stiftet i 1947 og er med sine 37 afdelinger det største oplysningsforbund i landet.

FOF's formålsparagraf, som blev formuleret for mange år siden og som stadig er lige aktuel, lyder således:

"Det er FOF's formål - gennem fastholdelse af og fordybelse i vores kristelig-humanistiske kulturtradition - at fremme kundskab om menneske og samfund og medvirke til at dygtiggøre og udvikle den enkelte til et rigere menneske- og samfundsliv".

Det er FOF's vision, at give næring til vidsyn, indsigt, livskvalitet – den enkelte skal gå beriget videre efter et møde med FOF.

FOF vil være en væsentlig faktor i det danske samfund og vi vil være et landsdækkende oplysningsforbund.

FOF logo er spiralen – *"Den evige udvikling, der kender sit udgangspunkt"*.

FOF-Djursland

FOF-Djursland dækker 2 kommuner.

FOF i Grenaa har eksisteret siden 1952, i 1986 kom Midtdjurs kommune til, i 2000 startede vi i Nørre Djurs kommune og i 2004 overtog vi afdelingerne i Ebeltoft og Rønde kommuner. I 2005 er vi blevet godkendt i Rougsø og Rosenholm kommuner også og fra starten af 2006 er vi også godkendt i Sønderhald kommuner. De 8 kommuner som blev sammenlagt til 2 – nemlig Norddjurs og Syddjurs kommuner.

Afdelingen ledes af en bestyrelse med repræsentation fra hele Djursland. Bestyrelsen mødes ca. 4 gange om året.

Der afholdes 1-2 lærermøder pr. år og der arrangeres FOF-dage hvert år også. De billeder du ser her i denne vejledning er fra sådanne lærerarrangementer.



Afdelingens målsætning er øget aktivitet med en bred, folkelig appel.

- at arbejde målrettet med kvalitetsudvikling
- at fastholde et godt serviceniveau overfor kursister, lærere m.v.
- at arbejde målrettet på kendskab til FOF og udbredelse af FOF's aktiviteter

Bestyrelsen:

Benny Hammer (Formand)	tlf. 86 38 71 11
Ole Husum	tlf. 86 32 79 66
Kirsten Krogh	tlf. 86 38 70 29
Jens Peder Andersen	tlf. 86 99 40 15
Anne-Marie Foged	tlf. 86 37 25 80
Diana Bang	tlf. 86 39 41 51
Niels Holst	tlf. 86 37 96 88
Inge Højslet	tlf. 23 44 32 93
Lene Fausing Petersen supplant Nord	tlf. 23 25 80 77
Kirsten Stevens (deltagerrepræsentant)	tlf. 86 38 12 47
Kim Brooks (lærerrepræsentant) kfb05@yahoo.com	tlf. 20 37 81 08

Skoleleder er: Lene Fribo, Hjorteroedsvej 3, 8500 Grenaa – mobil 21 29 69 88.
Lenes mail lene@f-djursland.dk - ansat 1.1.98

Adresse, telefon: FOF-DJURLAND, Kærvej 11, 8500 Grenaa. Tlf. 86 32 55 88.
e-mail: f@f-djursland.dk - **hjemmeside:** www.fof-djursland.dk

Telefontid: Mandag til torsdag kl. 10.00 – 15.00 - Fredag lukket.

Lenes tid på kontoret kan variere. Du kan kontakte hende telefonisk – læg en besked på telefonsvareren – så kan I aftale nærmere.

Kontoret vil være lukket i vinterferien uge 7, påskeugen, hele juli måned, efterårsferien uge 42 og ml. jul og nytår.

Personale: Helle Fribo Fredhave helle@f-djursland.dk – 22332372 Ansat 1.1.17
Louise Høyer louise@f-djursland.dk - 22332371 Ansat 1.2.17

Generelle informationer

Ansættelsesforhold:

Lad os altid vide, såfremt du underviser i andet regi. Så vi ikke konkurrerer mod "os selv".

Lønnen udbetales af FOF i henhold til Undervisningsministeriets cirkulære.

Lønnen for en undervisningslektion omfatter ud over selve undervisningen, fælles planlægning samt planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, medvirken ved visse pædagogisk-administrative funktioner i tilknytning til undervisningen som fx forløbsbeskrivelse, fremmødelister, pauser o.lign.

Der lønnes kun for gennemført undervisning. En undervisningslektion er på 45 minutter. For hver undervisningslektion ydes betaling for 1,6 arbejdstime. Dvs. der inkluderes en forberedelsesfaktor på 0,6 i aflønningen.

Det tilstræbes, at underviseren senest 1 uge før kursusstart får besked om, hvorvidt kurset startes. Hvis holdet ikke er fyldt godt op, skal du og kontoret tale sammen i god tid, så der kan laves reklame m.m.



Når dit kursus starter, får du elektronisk tilsendt holdpapir samt ansættelsesbrev til hvert af dine kurser. Inden holdet starter skal du gå ind på FOF nettet og se om der evt. er ændringer og selv tilføje evt. nye deltagere på mødeprotokollen eller slette evt. afmeldte. Der kan opstå det problem, at der ikke på starttidspunktet er elever nok, derfor må vi efter aftale pr. telefon eller mail:

Aflyse holdet

Aftale at læreren for egen regning møder op den første gang

Nedsætte timetallet

Forhøje deltagerprisen.

Ansættelsesbrev:

Som lærer under folkeoplysningen ansættes man for en tidsbegrænset periode, og kontrakten skal indeholde følgende:

Skolens navn - Underviserens navn, adresse og cpr

Ansættelsesperiode: start- og slutdato, antal lektioner, tidspunkt og ugedag.

Ansættelsesvilkår - Løn - Skolens underskrift

Forsikring:

Som underviser i FOF er man omfattet af FOF's lovpligtige arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring, som vil træde i kraft ved ulykkestilfælde i undervisningstiden. Deltagere er ikke omfattet af denne forsikring.

Al deltagelse på FOF's aktiviteter er frivillig. Det er deltagernes eget ansvar at sørge for de nødvendige private forsikringer. FOF har naturligvis en erhvervsforsikring, som dækker, såfremt en af FOF's ansatte kan gøres ansvarlig for skaden,

Hverken du eller deltagerne er omfattet af en særlig tyveriforsikring under ophold på skolerne eller i lejede lokaler. Men i de fleste tilfælde vil din egen private forsikring kunne træde i kraft, hvis det uheldige skulle ske, og der foregår tyveri.

Sygdom:

Ved sygdom skal det straks meddeles kontoret.

Eleverne og pedellen skal have besked, så vidt muligt er det underviseren selv, der melder afbud og i sådanne tilfælde vil det være en stor hjælp forinden at have lavet en telefonkæde.

De manglende timer på holdet gennemføres på et andet tidspunkt. Kun yderst sjældent indsættes vikar.



Arbejdsløshedsforsikring:

Vi kan oplyse, at der er mulighed for a-kassemedlemskab for lærere ansat under Folkeoplysningsloven.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til den a-kasse, der naturligt hører til dit fag- eller uddannelsesområde.

Dagpenge ved 1. og 2. ledighedsdag.

Kontakt A-kassen for oplysninger.

Løn/feriepenge:

Undervisningsministeriets lønsatser pr. 01. april 2020:

Enhedsløn: kr. 286,59 svarende til 1,6 lektion (inkl. forberedelse)

Til ovennævnte timelønninger ydes feriegodtgørelse med 12,5 %, som indbetales til Feriekonto.

Udbetaling af løn:

Lønnen for de afviklede undervisningslektioner udbetales af FOF.

Lønnen for en undervisningslektion omfatter ud over at gennemføre undervisningen også

- pauser (10 min pr. lektion)
- fælles planlægning (lærermøde)
- forberedelse og efterbehandling af den pågældende undervisning
- registrering af fremmøde på mødeprotokol og
- eventuel udfærdigelse af tekst om dit kursus til brug for FOF's husstandsdelte brochure og hjemmeside.

Aflønningsperioden er kalendermåned. Ændringer vedrørende løn skal meddeles senest den 20. i hver måned.

Lønnen, som udbetales månedsvis bagud, vil være til disposition den sidste hverdag i den pågældende måned. FOF trækker dit skattekort via Skat.dk, du sørger selv for at have Dine oplysninger opdateret. Lønsedlen sendes som pdf-fil pr. mail og man åbner den ved at indtaste de sidste 4 i dit cpr-nr. Som kode xxxx. Husk altid at tjekke din lønseddel grundig igennem.

Lærermøde:

Der afholdes i reglen 1-2 lærermøde pr. år.

Det forventes, at underviseren så vidt muligt deltager i disse møder.

På dette møde eller på generalforsamlingen vælges FOF-udvalgets lærerrepræsentant for 1 år ad gangen.

Nuværende repræsentant: Sussie H. Mikkelsen telefon 93 93 49 03

Lektionslængde:

1 undervisningslektion er på 55 minutter, hvoraf 10 minutter kan holdes som pause. For hver undervisningslektion ydes betaling for 1,6 arbejdstime. Lønnen omfatter ud over selve undervisningen, fælles planlægning samt planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, medvirken ved visse pædagogisk-administrative funktioner i tilknytning til undervisningen som fx forløbsbeskrivelse, fremmødelister, pauser o.l.



Kopiering og undervisningsmateriale:

FOF har indgået aftale med Copy Dan om en fælles aftale for alle FOF afdelinger.

Pr. 1.1.2015 dækker jeres eksisterende aftale om eksemplar fremstilling af ophavsretligt beskyttet materiale også følgende:

- **Brug af** tekstindhold på interaktive tavler og projektorer. Brug i PowerPoint-præsentationer var dækket af den gamle aftale og er naturligvis fortsat omfattet.
- **Lagring af** downloadet, copy-pasted og scannet materiale internt på virksomhedens drev eller intranet, beskyttet af password.
- **Deling af** downloadet, copy-pasted og scannet materiale på mail internt i virksomheden samt eksternt til enkelte relevante samarbejdspartnere.

Aviser, ugeaviser og dissers netaviser er ikke omfattet af overstående brug, men kan som hidtil fotokopieres og printes. Aftalen giver ikke adgang til at bruge materiale på internettet eller i markedsføringsammenhæng.

På FOF's forkontor står en kopieringsmaskine, som du er velkommen til at benytte. Prisen pr. kopi er p.t. kr. 1.00 øre alt inkl.. ID-Kode oplyses af FOF-kontoret.

Undervisningsmaterialer:

Deltagerne betaler – såfremt andet ikke er nævnt i kursusprogrammet – selv alle omkostninger til undervisningsmaterialer og ekskursioner, indkøb af undervisningsmaterialer eller lignende er FOF uvedkommende og står for lærerens egen regning.

På bibliotekerne kan lånes forskellige undervisningsmaterialer som fx fag- og skønlitteratur, dias, lyd og videobånd.

På center for Undervisningsmidler (CFU) kan du låne forskelligt undervisningsmateriale som for eksempel fag- og skønlitteratur, dias, lyd- og videobånd eller dvd'er. Hvis du ønsker at låne materialer på CFU, kan du benytte FOF's brugernummer 280 572.

Telefon nummer til CFU 87 55 27 00

Husk at følge retningslinjerne for netop dit udstyr.

Undervisningslokaler:

Som lærer har man dispositionsret over det tildelte lokale i den aftalte undervisningstid. Da holdene ofte er placeret umiddelbart efter hinanden i et lokale, er det vigtigt, at et hold forlader lokalet senest på det anførte sluttidspunkt. Brug derfor de sidste 10 minutter på afslutning og afrydning.

Der må foretages ommøblering, hvis dette er nødvendigt for undervisningen, men lokalet skal afleveres, som det er modtaget – altså borde og stole m.m. på plads igen – ligesom eventuel oprydning må foretages. Eventuelle skader på lokalet eller materiale skal straks meddeles pedellen, ligesom beskadigelse noteres på tavle eller lignende af hensyn til efterfølgende lærere.

HUSK før du forlader lokalet at slukke lyset og lukke vinduer og evt. at låse efter dig. Samt at følge retningslinjerne for netop dit lokale.



AV midler:

Spørg på undervisningsstedet om det ønskede forefindes. Aftal selv det videre forløb med pedel/servicemedarbejder.

Av-udstyr må naturligvis ikke fjernes fra undervisningsstederne.

Nøgler:

Der vil være åbent, når der er aftalt undervisning. Nøgler kan eventuelt udleveres via FOF-kontoret.

I nogle tilfælde vil du skulle lægge et depositum for nøgle.

Pedeller/servicemedarbejdere:

Det er altid vigtigt at få et godt forhold til pedellen/servicemedarbejderen på undervisningsstedet, han kan være behjælpelig med mange forskellige ting.

Aflysning/ændring af undervisningstid/sted:

Det kan forekomme, at en skole lukker for undervisningen enkelte dage eller måske en hel uge i forbindelse med skolefester, temauger, eksaminer eller valg. Det er ikke altid at FOF bliver underrettet om dette, idet det i nogle tilfælde kun meddeles via opslag på de enkelte skoler. Derfor må du gerne være opmærksom på diverse opslag på skolerne, så er vi sikre på, alle deltagere får besked, hvis mødegange må aflyses på grund af sådanne arrangementer.

Hvis læreren af en eller anden grund må aflyse en undervisningsgang, må dette **kun ske efter aftale** med kontoret/skolelederen og besked til skolen. Skolen kan evt. være behjælpelig med at sætte aflysningsskilt op, såfremt man ikke har afmeldt alle deltagerne på et hold.

Markedsføring:

Alle kurser og foredrag lanceres i forårs- og efterårsprogrammerne. Lærerne laver selv en god kort beskrivelse af deres kursus/foredrag. Kontoret vurderer, i samarbejde med underviser, om der eventuelt bør støttes med annonce, små plakater, foldere m.m.

Før efterårssæsonens opstart afholdes (hvis muligt) **FOF- DAG** i nord og syd. På disse dage har lærerne selv mulighed for at præsentere deres spændende kurser, evt. lave små workshops, opvisning m.v.

FOF står for hele markedsføringen, og dagene plejer at være ret godt besøgt.

FOF Underviser selvservice – dit virtuelle netværk

Du vil som ny lærer få et brugernavn og en adgangskode til at logge ind på FOF selvservice, der er en informationskanal, som du finder på www.fof.dk. Du får kode udleveret på din mail når du er oprettet dertil.

På Servservice kan du hente forskellige relevante oplysninger for dig, som lærer. Blandt andet oplysninger om hvor mange deltagere du har på dine hold og mødekalendere osv.

Det er specielt vigtigt, når mødeprotokol er fremsendt 10 dage før hold start, da der kan nå at komme flere deltagere. Disse skriver du selv på mødeprotokollen.

Nyhedsbrev:

Der udsendes løbende et nyhedsbrev for alle FOF'ere i vores område – dvs. lærere, bestyrelse m.fl. Heri vil skolelederen skrive al aktuel information om hvad der sker i FOF lige nu. Heri nævnes også vigtige datoer som lærerne bør være opmærksom på.

Det er ligeledes muligt at få yderligere information via landsorganisationen på www.fof.dk og klikke på nyheder og debat. Her finder man den mere overordnede information fx vedr. løn, ansættelsesforhold og efteruddannelse.

Efteruddannelse:

FOF ønsker at vore undervisere er veluddannede og sørger for at efteruddanne sig. Derfor gives der et tilskud til efteruddannelse, som er relevant for det fag man underviser i i aftenskolen. Der ydes endnu fuld betaling af alle de kurser FOF's landsorganisation tilbyder. Man står dog selv for befordring. Der er et "no show" fee underviseren selv står for. Deltager du i andre kurser kan du i hvert enkelt tilfælde søge tilskud ved FOF, som vurderer dette. Program, faktura eller lignende afleveres på kontoret.



Gratis foredrag/kurser:

Frynsegoder – tja hvorfor ikke. Alle FOF's undervisere og bestyrelsen har gratis adgang til FOF's foredrag, såfremt der er ledig plads. Man skal blot tilmelde sig inden, meget sjældent aflyses foredragene. Såfremt der i sidste øjeblik inden et kursus starter opstår plads på et hold vil kontoret sende mail ud til lærerne om mulighed for gratis deltagelse. Lærerne kan desuden deltage gratis i 1 af FOFs kurser pr. sæson. Der kan evt. blive tale om betaling af materialepris, mad m.v.

Tilmelding til kurser, foredrag m.m.:

Al tilmelding SKAL foregå til FOF-kontoret. Det er muligt for læreren selv at tage imod enkelte tilmelding, men denne skal så straks sørge for at underrette kontoret.

Folkeoplysningsloven indeholder ikke nogen aldersbegrænsning. Dvs., at børn og unge – hvis det er pædagogisk forsvarligt – kan deltage i undervisningen. Undervisningen skal være tilrettelagt for voksne og der må ikke deltage flere børn/unge under 18 år end voksne.



Hjemmesiden – www.fof-djursland.dk:

På FOF Djurslands hjemmeside præsenteres samtlige kurser, foredrag samt kultur-ture og kultur-rejser. Hjemmesidens opbygning ligner meget katalogets, dog med annoncer på forsiden med de aktuelle tilbud. På hjemmesiden kan man tilmelde sig og betale. Man betaler med Dankort eller med MobilePay. På siden kan deltagerne også finde de aktuelle mødegange samt alle oplysninger om underviser og undervisningssted. På hjemmesiden står der normalt mere tekst end i kataloget.

Holdstørrelse:

FOF budgetterer med 10-12 deltagere i gennemsnit pr. hold med mindre vi aftaler det anderledes. Det vil være muligt efter aftale at starte undervisningen med et mindre antal, hvis eleverne indbetaler et ekstra beløb, eller at reducere det annoncerede timetal på holdet. Det vil også være således at såfremt man kører flere hold – så skal gennemsnittet blot holdes, altså ”gynger og karruseller”.

Priser Norddjurs Kommune:

Personer bosiddende i Norddjurs Kommune kan oppebære ekstra tilskud til deltagelse i voksenundervisningen, der etableres i henhold til Folkeoplysningsloven i Grenaa Kommune.

1. Pensionister med helbredstillægskort – med mindst 85 % i tilskudsprocent (Kortet skal være gældende for det år, der søges tilskud i).
2. Pensionister med psykiske handicap og tilknyttet lokalpsykiatrien.

Der ydes ikke supplerende tilskud til borgere i Syddjurs kommune.

Deltagere bosiddende i anden kommune:

Deltagerne bosiddende i anden kommune end der hvor undervisningen er - er velkommen på vore kurser, blot SKAL de oplyse deres CPR-nummer, navn og adresse. Med disse oplysninger kan kursus-kommune opkræve betaling fra deltagerens hjemkommune. (Dette gælder ikke vedrørende foredrag og de 2 Djurslandskommuner – nord og syd afkræver ikke hinanden beløb for borgerne der).

Persondatalov - sikkerhed:

Alle oplysninger på deltagere ved FOF Djursland registreres i vores lokale administrationssystem.

Relevante data der registreres er:

Fødselsdato/CPR, navn, adresse, tlf., mobil, mail, deltagelse på aktivitet inkl. betaling.

Alle data forbliver lokalt i administrationen og videregives udelukkende til relevant underviser i det forhold, det er nødvendigt i forhold til varetagelse af undervisningen.

I henhold til Folkeoplysningsloven videregives data ligeledes til kommunal instans.

Alle af FOF ansatte i administrationen, undervisning m.v. orienteres om ovenstående regler for behandling af data.

Alle data opbevares i sikrede systemer og aflåste lokaler og opbevares så længe det vurderes relevant.

Deltagerne er hermed orienteret og kan til enhver tid frit få udleveret egne data.

Underviserne bekræfter ved ansættelsen, at de er bekendt med ovenstående regler samt at de vil overholde disse.

For undervisere ansat ved FOF Djursland gælder de samme regler om persondatasikkerhed.

Kursusstart:

Når deltagere tilmelder sig fremsendes et indbetalingsbrev. Såfremt underviseren ønsker informationer til deltageren inden kursusstart, skal dette oplyses ifb.m ønskesedlen til FOF så det kan komme med på bekræftelsen/indbetalingsbrev.

En fra kontoret vil så vidt muligt – når det er helt nye undervisere – møde 1. kursusdag og deltage i opstarten. Alle ”gamle” undervisere starter selv.

Deltagere:

Når deltager tilmelder sig personligt på kontoret, telefonisk eller via mail, får de tilsendt en opkrævning/bekræftelse. Ved betaling af disse opkrævninger, er det efterhånden blevet almindeligt at anvende elektronisk betaling via et pengeinstitut. I sådanne tilfælde får deltageren ikke nogen kvittering for indbetaling, og det eneste sted du kan kontrollere, om en deltager har betalt, er på mødeprotokollen. Du skal ikke rykke deltageren, det gør kontoret.

Såfremt en deltager ønsker at blive overflyttet til et andet hold, bedes dette meddelt FOF's kontor omgående.

Hvis en deltager (uden meddelelse til læreren) forsømmer to på hinanden følgende undervisningsgange, bør underviseren kontakte deltageren pr. tlf.

Møder en ny deltager op på holdet, er det vigtigt at underviseren noterer navn, adresse, telefon og fødselsdato op og giver besked snarest til kontoret, som herefter vil fremsende indbetalingsbrev med en evt. reduceret pris i henhold til antal mødegange.

Hvis en deltager undrer sig over IKKE at have modtaget mail fra kontoret, som forventet – bedes I minde dem om at tjekke deres SPAM – Uønsket post.

Tavshedspligt:

Læreren har tavshedspligt over for alle, der ikke er tilknyttet FOF, med hensyn til alt, som erfares i forbindelse med udførelsen af arbejdet som lærer, medmindre der er tale om forhold, som efter sagens natur skal bringes til tredjemands kundskab. Denne tavshedspligt er også gældende efter ansættelsesforholdets ophør.



Misligholdelse:

Skulle FOF eller læreren gøre sig skyldig i nogen væsentlig misligholdelse af pligterne efter nærværende aftale eller de relevante forudsætninger, hvorunder aftalen er indgået, kan den anden part ophæve ansættelsesforholdet uden varsel.

Den, der har misligholdt sine forpligtigelser, er forpligtet til at erstatte tab, som den anden part måtte lide ved misligholdelsen.

Tilbagebetaling af kursusgebyr:

Afmelding foregår til kontoret senest 10 dage før kursets planlagte start, dog fratrækkes et administrationsgebyr på kr. 100. Evt. kan et indbetalt kursusgebyr overføres til et andet kursus i samme sæson, såfremt der er plads. Dette klares og aftales af kontoret.

Købte foredragsbilletter refunderes ikke.

Foredrag, rejser, udflugter o. lign. er ikke omfattet af muligheden for framelding.

Afbestillingsforsikring tegnes ved eget forsikringssselskab.

Inden 1. mødegang:

Tjek evt. lokale, hent nøgle. Hvis det skal bruges i undervisningen, bed om mapper, blokke og kuglepen ved kontoret. Der er også dørskilte og navneskilte.

Første undervisningsgang:

Hvis der er en enkelt deltager, som ikke er kommet ved kursets starttidspunkt, bedes du straks ringe til vedkommende. (Deltageren kan måske ikke finde lokalet).

Hvis det er en ny lærer vil vi oftest være der fra kontoret og byde velkommen. Men lader dette sig ikke gøre, må du den første undervisningsgang byde deltagerne velkommen, efterhånden som disse ankommer. Du bør møde i god tid før undervisningens begyndelse og arrangere netop den opstilling af borde og stole, som er passende for aktiviteten den første undervisningsgang. Læreren byder på FOF's vegne velkommen på kurset (der er lavet en ganske kort velkomst, som man bør følge).

Mit navn er ... Jeg vil gerne byde velkommen til dette FOF-kursus – emne...

FOF-Djursland er områdets største aftenskole, vi er startet i 1957 og dækker Norddjurs og Syddjurs kommuner – hele Djursland ud til Århus og Randers. FOF tilbyder en bred vifte af kurser og foredrag til alle borgere på Djursland. FOF's mål er at bidrage til at give borgerne et rigere samfunds- og kulturliv.

Kvalitet og service er vigtig for FOF og vi håber du bliver glad for dette kursus.

Herefter en præsentation af såvel dig selv som af de enkelte deltagere. Navneskilte udleveres fra kontoret, hvis du ønsker det.

Du bør forud for første undervisningsgang have planlagt hele kursusforløbet, så du vil være i stand til at præsentere deltagerne for en samlet oversigt over, hvordan du har tænkt dig, kurset skal gennemføres.

Det er vigtigt allerede på dette tidspunkt at aftale, hvorledes man forholder sig, hvis man som deltager ikke er tilfreds med holdets klima eller lærerens undervisning. Kritikken skal frem på holdet, således at problemerne kan finde deres løsning der, hvor de opstår. FOF vil normalt afvise eventuel kritik, som ikke forinden er bragt frem over for den enkelte lærer.

For mange lærere er det samtidig rart – af hensyn til eksempel materialeudlevering, gruppearbejde eller lignende – at vide på forhånd, hvis en deltager er forhindret i at møde. Sørg eventuelt for allerede den første gang at lade dine deltagere det vide, hvis du for eksempel sætter pris på en mail eller måske en sms om afbud. Det er helt op til dig, hvor mange kontaktoplysninger på dig selv, du vil videregive til dine deltagere, ligesom det er helt dit valg, om du for eksempel vil tage kontakt til en deltager, som uden meddelelse til dig måske har forsømt to gange på hinanden følgende undervisningsgange.

3. mødegang

Efter 3. mødegang skal du kontakte Helle på kontoret, så vi kan gennemgå antal deltagere på holdet.

Det videre forløb:

Deltagerne skal i.h.t. Folkeoplysningslovens regler have medindflydelse på undervisningsforløbet, men det vil som oftest være svært for deltagerne allerede første mødegang at komme med en kvalificeret kritik af dit oplæg.

Det er derfor vigtigt, at du med jævne mellemrum "tager en snak" med deltagerne om,



hvad de synes om kurset i forhold til, hvad de forventede ved starten.
Hvis der er enighed om det på holdet, er det tilladt at afvige fra det oprindeligt planlagte forløb.

Men pas på! Der er altid nogle deltagere, som i højere grad end andre tør give deres mening til kende. Så sørg for at alle bliver hørt, og at alle giver deres accept, før du fraviger det planlagte.

Kursusbevis:

Kursusbevis kan udstedes til alle deltagere, der har gennemført min. 80 % af undervisningen – også derfor er det vigtigt, at du fører mødeprotokollen. Kursusbevis bestilles på kontoret og det underskrives af FOF og læreren.

Forhåndstilmelding:

I forbindelse med holdstart fremsendes – sammen med ansættelsesbevis og mødeprotokol ligeledes forhåndstilmeldings- lister i efteråret. I foråret fremsendes denne efter 3. mødegang, således at dine deltagere får mulighed for at forhåndstilmelde sig til næste sæson. Herpå underskriver de deltagere, der ønsker at sikre sig en plads på holdet i den kommende sæson.

De forhåndstilmeldte deltagere vil derefter få tilsendt et indbetalingsbrev, som skal betales til en fastsat dato. Ovenstående skal ses som et tilbud til de deltagere, der er helt sikre på at ville deltage på hold næste sæson, og du skal på ingen måde lægge pres på deltagerne, for at få dem til at skrive sig på listen. Fordelen for deltagerne er som nævnt, at de er sikret en plads på holdet inden hjemmesiden åbner, så de ikke kommer for sent til en plads på holdet.

Vi vil i forbindelse med forhåndstilmeldingen sætte stor pris på, at du understreger over for deltagerne, at de selv skal kontakte FOF's kontor, hvis de fortryder tilmeldingen. Det er ikke en god ide bare at undlade at betale, da vi kontakter ikke-betalende deltagere for at sikre os, om de ikke har glemt betalingen – inden vi sætter dem af holdet og tilbyder pladsen til en anden.

I forbindelse med forhåndstilmelding er det en stor hjælp for administrationen hvis I undervisere vil hjælpe os med at få indsamlet deltageres mail-adresser og mobiltelefonnumre, og skrive opdateringer på tilmeldingslisterne.

Forhåndstilmeldinger er en service over for deltagerne, men også en sikring for dig, hvis du ønsker at starte dit hold tidligt i den kommende sæson. Spørg på kontoret ved tvivl.

Når deltagerne underskriver forhåndstilmeldingen mind dem gerne om at de vil modtage en bekræftelse i enten juni vedr. efteråret eller november vedr. foråret. Modtager de ingen mail skal de tjekke deres SPAM eller uønsket post inden de kontakter kontoret.

Specialbrochurer/flyers:

Hvis en lærer – eller en gruppe af lærere – ønsker at gøre lidt ekstra reklame for deres kurser ved selv at omdele specialfoldere på strategisk rigtige steder, er Louise behjælpelig med fremstilling og kopiering. På den måde kan vi sikre os ensartethed og kvalitet i vores samlede markedsføringsmaterialer.

Hvis kursisterne giver lov, er det også rigtig godt med video eller billeder, der kan bruges fremadrettet til markedsføring.

Facebook:

På Facebook er der oprettet en gruppe for alle FOF lærer. Gruppen kan bruges fra alt til sparing med andre lærer, nye ideer, kørsels muligheder, overtagelse af hold ved sygdom. billeder fra jeres hold/kurser så vi sammen hjælper hinanden med at markedsføre holdene. Gruppen hedder: **FOF Djursland underviser**

Ture og ekskursioner:

Hvis du overvejer at indlægge ture, ekskursioner, museumsbesøg og lignende i dit kursusforløb, skal du være opmærksom på følgende:

- Medmindre andet er aftalt, betaler deltagerne selv alle omkostninger forbundet med sådanne ture.
- Hvis du og dit hold aftaler at benytte private biler i forbindelse med kørsel til ekskursioner, museumsbesøg og lignende, skal du vide og i øvrigt informere deltagerne om, at kørslen foregår for egen regning og risiko. Dvs. at FOF hverken økonomisk eller ansvarsmæssigt hæfter for noget i forbindelse med arrangementet.
- FOF har ikke mulighed for at tegne forsikringer, der dækker ved eventuelt uheld. Det vil i givet fald være deltagerens egen forsikring, der må træde til.

Kursusafslutning:

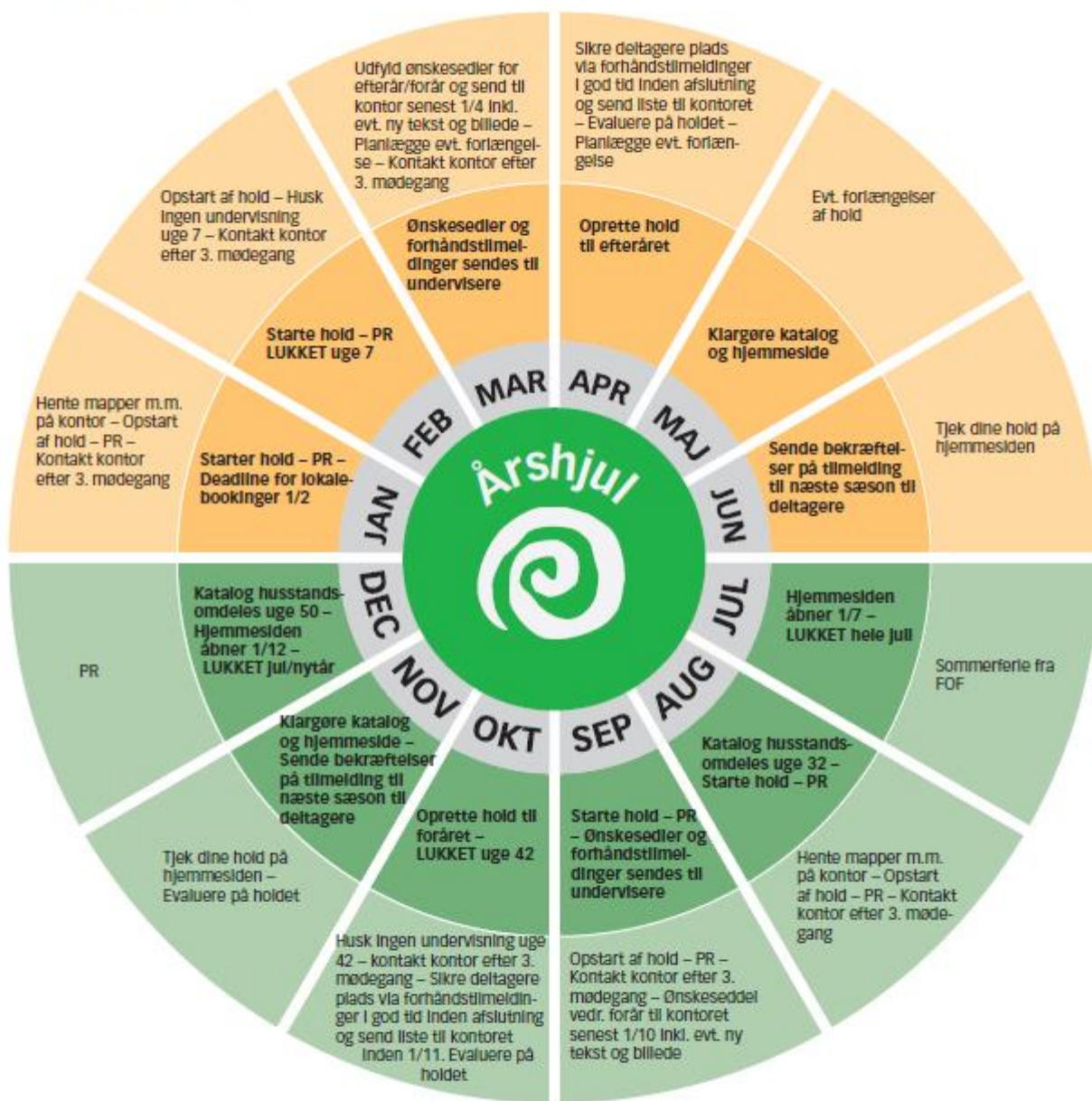
For din egen og kommende elevs skyld er det altid en god ide at evaluere din undervisning. Tag en god snak en af de sidste mødegange, så du får et indtryk af deltagerens tilfredshed. Slut med at takke af og sikre dig at deltagerne ikke er i tvivl om at dette var et kursus under FOF.

Årshjul:



FORÅRSSÆSON

Kontoret = Inderste cirkel
Undervisere = Yderste cirkel



- Mulige events i løbet af året:**
- Lærermøde
 - PR dage
 - "Bliv klogere på FOF" udstilling/præsentationsdag

August 2020

Covid-19:

(infobrev sendt til underviser august 2020)

Genåbning er noget, vi gør sammen

Vi håber, du har haft en dejlig sommer. Ved FOF glæder vi os meget til at byde VELKOMMEN til en ny sæson.

Din og dine deltageres sikkerhed er meget vigtig for os! Vi følger alle sundhedsmyndighedernes retningslinjer, så ALLE trygt kan deltage i FOFs meningsfulde fællesskaber.

Af hensyn til din og dine deltageres sikkerhed har vi indført en række retningslinjer for at sikre, at al undervisning foregår i trygge rammer: • Vi har revurderet deltagerantallet på alle holdene for at sikre god plads og afstand mellem deltagerne. • Kvadratmetermæssigt er alle vores lokaler afstemt i henhold til kravene om plads. Ved foredrag tilstræber vi ligeledes god plads mellem alle deltagere. • Der vil på alle undervisningssteder være ekstra fokus på rengøring og hygiejne. Vi har særlig opmærksomhed på kontaktpunkter og redskaber, som anvendes af flere personer. Det betyder at kontaktpunkter skal rengøres både før OG efter undervisningen. Det vil sige at vi skal bede dig om at tørre f.eks. dørhåndtag og kontakter af. Du kan få flere specifikke retningslinjer om dit/dine hold ved opstart. • På alle undervisningssteder vil både du og deltagerne have mulighed for hyppigt at afspritte og/eller vaske hænder. • Vi beder dig være opmærksom på at vaske dine hænder både før, evt. under og efter undervisning, og vi anbefaler, at deltagerne også selv medbringer håndsprit.

At skabe tryghed er særligt vigtigt i denne situation, så fortæl dine deltagere at der bliver gjort ekstra rent i lokaler og toiletter, og at de skal være opmærksomme på egen håndhygiejne, hostetikette og fysisk kontakt.

Vi sender et brev til alle vores deltagere om ovenstående retningslinjer, så de også er forberedt inden de møder op • Hvis du oplever symptomer på sygdom, vil vi bede dig om ikke at undervise. Det samme gælder deltagerne, som vi også skriftligt har opfordret til ikke at deltage i undervisning hvis de oplever symptomer på sygdom. Er du i tvivl, om du er syg, råder vi dig til at blive hjemme. Det samme kan du sige til dine deltagere. Evt. mistede undervisningsgange tilføjes i sidste ende, som vanligt • Du vil kunne opleve, at nogle af deltagerne - eller kollegaer - for en sikkerheds skyld bærer maske. Det er naturligvis i orden og op til den enkelte, om man ønsker at bære maske.

Vi opdaterer løbende retningslinjerne og opfordrer til, at du også selv følger med i myndighedernes aktuelle anbefalinger. Du kan følge med i de seneste opdateringer fra her: coronavirus.dk.

Særligt vedr. redskaber

På hold, hvor der benyttes redskaber, opfordrer vi deltagerne til selv at medbringe disse. Det kan fx dreje sig om yoga-/træningsmåtter og andre redskaber som håndvægte og bolde. Inden undervisningsstart vil både du og deltagerne få besked, hvis de selv skal medbringe noget. Som underviser vil det være en fordel at du planlægger din undervisning med så få redskaber som muligt.

Ønsker deltagerne alligevel at benytte vores redskaber på stedet, er det deltagerens eget ansvar at spritte disse af både før og efter brug.

Har du spørgsmål?

Vi ved, at der kan være mange spørgsmål omkring undervisning i denne corona-tid, og hvordan du som underviser skal forholde dig til forskellige situationer og scenarier.

Hvis du har spørgsmål, er du altid meget velkommen til at kontakte os på f@f-djursland.dk og på telefon 8632 5588.

Vi glæder os til at du igen kommer og deler din passion med deltagerne, og skaber gode oplevelser og læring på dine kurser.

GOD SÆSON

Info fra skolelederen:

Jeg håber, at vi i FOF-Djursland kan være med til at opfylde FOF's formålsparagraf gennem et bredt og varieret udbud af kurser, foredrag og andre kulturelle arrangementer inden for det folkeoplysende område.

Det er vigtigt, at vore deltagere oplever FOF som et fristed, hvor man får inspiration, indsigt og forståelse af sig selv og samfundet omkring sig.

At man får mulighed for at udvikle sin kreativitet og fantasi - og samtidig oplever og udfører tingene i fællesskab med andre mennesker på tværs af alle barrierer.

Vi skal "kræse" for vore deltagere og gøre dem Klogere Sundere Gladere.

FOF's logo er spiralen.

*Den runde form og eftertænksomheden spiller godt op til hinanden,
og folkeoplysningen har altid søgt at skabe eftertænksomme rum,
hvor mennesker mødes om en fælles interesse.*

*Spiralen kan også ses som tankens vej – den går videre og videre –
erkendelsesprocessen er en uafsluttet proces, der til stadighed
drives fremad gennem stadig mere detaljeret viden.*

Med ønsket om et rigtig godt samarbejde.

Lene Fribo, Helle Fribo Fredhave, Louise Høyer

