

FOF Østfyn

Underviserguide.

Tak, fordi du vil være underviser hos os.

Vi samler på gode undervisere og håber, at du ved dit bidrag, kan gøre os endnu bedre - til glæde for alle kommunens kursister.

Har du gode ideer til forbedringer, er du altid velkommen til at kontakte os.

Vi har herunder samlet et udvalg af nyttig viden:

FOF Østfyn er en godkendt aftenskole med aktiviteter i Kerteminde og Nyborg kommune.

Kontorets adresse: Fynshovedvej 372, 5380 Dalby

Telefon: +45 30 80 26 60

E-mail: ostfyn@fof.dk

Hjemmeside: www.fof.dk/oestfyn

Træffetid: Bedst mandag og torsdag kl. 10.00-15.00

Ansættelsesforhold: Lønnen for en undervisningslektion omfatter udover selve undervisningen også forberedelse, og medvirken til administrative funktioner, f.eks. tjek af deltagerlister, mm

Ansættelseskontrakt: Som underviser ved folkeoplysningen ansættes du for en tidsbegrænset periode, og kontrakten indeholder følgende: Skolens navn, underviserens navn, adresse og cpr.nr., ansættelsesperiode, løn.

Løn/feriepenge Af lovbekendtgørelse § 8 fremgår, at timelønnen for hver arbejdstime udgør pr. 01.04.2024 kr. 301,12 pr. lektion. Dertil ydes feriegodtgørelse med 12,5%, som administreres af Feriekonto.

Lønsedlerne: Lønsedlerne finder du i eboks eller mit.dk.

Lønsedlerne bliver gemt i Visma i 5 år, uanset om du er aktiv underviser hos FOF Østfyn eller ej.

Lektionslængde: En undervisningslektion er på 55 min, hvoraf de 10 min kan bruges til pause. Selve undervisningen er altså 45 min.

En undervisningslektion svarer til 1,6 arbejdstime, bruges evt. til modregning af dagpenge m.m.

Der beregnes generelt en pause på 10 min. mellem to lektioner.

Holdstart: Ved holdstart modtager du en mail, der indeholder:

1) Ansættelsesbrev, som du ikke behøver at returnere, medmindre du ønsker.

2) Deltagerliste – Det er yderst vigtigt at tjekke, at alle fremmødte er tilmeldt. Hvis der er deltagere, som ikke fremgår af listen, skal kontoret have besked.

Vær opmærksom på, at der på listen fremgår deltagere, som enten har status ”Tilmeldt” eller ”Reserveret”. Deltagere, der står som ”Reserveret” har endnu ikke betalt.

I samarbejde med kontoret kontaktes disse, hvis de er på holdet.

3) Hold underviser timer, hvor du har en oversigt over mødegangene på holdet.

Vigtigt: Efter at du har modtaget mailen med de tre dokumenter, så er det vigtigt, at du løbende holder dig opdateret mht. tilmeldinger på FOF Undervisernet, da der kan komme flere tilmeldinger efter, at mailen ang. holdstart er sendt fra kontoret.

Læs mere om FOF Undervisernet på næste side.

Holdafslutning: *Den nemmeste måde at få kursister på, og derved et nyt hold, er at spørge på holdet, hvem der ønsker at fortsætte. Send denne liste til kontoret.*

Sygdom: Sygdom skal straks meddeles kontoret.
Således at løn og hjemmesidens mødegange reguleres.
Underviseren skal selv sørge for at give deltagerne besked om aflysningen.
Evt. skal også undervisningsstedet have besked. Dette aftales med kontoret.
Sygedagpenge kan udbetales af FOF, hvis du har haft timer nok i perioden til at være berettiget hertil. (Indenfor de seneste 8 uger skal du have haft mindst 74 timers beskæftigelse, svarende til 46,25 undervisningslektioner.)
Hvis der ikke indsættes en vikar, skal der på et senere tidspunkt undervises i de manglende timer således, at deltagerne får undervisning i de timer, der er betalt for.

Aflysning/ændring af undervisningen:

Aflysning/ændring af undervisningen skal helst undgås.
Hvis det bliver nødvendigt at aflyse en undervisningsgang, må dette kun ske efter aftale med kontoret. Den aflyste undervisningsgang skal afholdes på et senere tidspunkt, så deltagerne får de kursusgange, de har betalt for.

FOF Undervisernet: På FOF Undervisernet skal du løbende følge med i tilmeldingerne på dine hold.
Du finder punktet nederst på vores hjemmeside under "Log på Undervisernet"
For at benytte FOF Undervisernet, skal du først oprettes som bruger.
Vi har sendt dig en mail med et link, som du skal trykke på for at oprette dig som bruger med et password. Hvis ikke du har modtaget en mail fra os med et oprettelseslink, kan du bede om en ny ved at skrive til ostfyn@fof.dk. Husk at bruge samme mailadresse, som du er registreret med hos os, ellers virker din adgang ikke.

Undervisningsmaterialer:

Kursisterne betaler selv alle udgifter til undervisningsmaterialer og ekskursioner.
Disse udgifter opkræver du selv hos dine kursister. Medmindre andet er aftalt.

Forsikring: Som underviser ved FOF Østfyn er du dækket af den lovpligtige arbejdsskades-forsikring.

EU's persondataforordning:

I forbindelse med indførelsen af EU's persondataforordning skal vi understrege, at der på intet tidspunkt må udleveres personfølsomme oplysninger om en kursist til andre.
Ligesom dine deltagerlister skal destrueres efter kursusafslutning.

Tavshedspligt: De oplysninger, du som underviser modtager i FOF Østfyn, er fortrolige.

Undervisningslokaler:

FOF Østfyn har ikke egne lokaler, men vi låner hos kommunen og lejer os ind hos private.
Som underviser disponerer du over det tildelte lokale i den aftalte undervisningstid.
Det er vigtigt at behandle lokale og udstyr ordentligt, så vi kan låne igen:
1) Forlade lokalet på det aftalte tidspunkt af hensyn til efterfølgende undervisning.
2) Forlade lokalet i samme stand som ved ankomsten
3) Meddele evt. skader eller mangler ved lokalet til kontoret.
4) Slukke touchskærmen, slukke lyset, lukke vinduer og evt. låse døren, når du forlader lokalet.

Inden kursusstart er det vigtigt, at du har styr på lokalet og hvordan du kommer ind. Nogle steder skal du have en nøglebrik, andre steder er der åbent til dig. Tjek at du har et tlf. nr, hvor du kan henvende dig, hvis noget skulle gå galt ved 1. mødegang.

Lukkeperioder: Administrationen og undervisningen er lukket i skolernes ferier.
(uge 7, 42, 52 og 1, de tre dage op til påske samt juli måned)
Hvis du ønsker at undervise i disse perioder, kan dette aftales med kontoret.

Rygning: Der er røgfrit miljø i alle undervisningslokaler.

Kursus reklame: Bidrag gerne selv til at dit hold kommer op at stå.
Det kan ske ved opslag på sociale medier, plakater mm.
Aftale også gerne dette med kontoret, så vi løfter i flok.

Bestyrelsen: Bag en aftenskole står en bestyrelse. Denne kan altid kontaktes.
Se informationer på vores hjemmeside nederst på siden.
Det er bestyrelsen, der ansætter lederen, og lederen der ansætter dig.

Vi ønsker dig velkommen hos FOF Østfyn, glæder os til samarbejdet og ønsker dig god fornøjelse med dine kurser.

Marts 2024