



*viden i bevægelse*

## Vejledning for undervisere i LOF

Rigtig hjertelig velkommen som underviser hos LOF.

Denne vejledning er en introduktion til dig der underviser i LOF, så læs den godt igennem.

Du er altid velkommen til at rette henvendelse til din skoleleder, hvis der er noget du er i tvivl om, og også hvis du har eventuelle problemer på holdet.

Du finder kontaktoplysninger for skoleleder og bestyrelsen på vores hjemmeside.

### Samarbejdsaftalen mellem undervisere og LOF

Ansættelse af nye undervisere foretages af skolelederen. Aftenskolen har ry for at have gode undervisere og den linje ønsker vi selvfølgelig fortsætter. Derfor skal både dine faglige og pædagogiske kvalifikationer være i orden.

### Faglige kvalifikationer

Du skal have en relevant uddannelse og/eller erfaring inden for det/de fag, du ønsker at undervise i. Vi har stor respekt for selvlærte undervisere derfor behøver din dokumentation ikke kun at være i kraft af formelle uddannelser, for de mere uformelle kompetencer er lige så vigtige.

### Pædagogiske kvalifikationer

Måske har du en pædagogisk uddannelse som gør dig kvalificeret til at undervise i aftenskolen, eller måske har du det i kraft af en række undervisningstimer inden for voksenundervisningen. Er du helt ny underviser, så kan der aftales sparringsforløb med mere erfarne undervisere.

### Når en lærer er ansat

Man er kun ansat for det enkelte kursus der bliver igangsat. Du får tilsendt et ansættelsesbrev for hvert kursus du er underviser på ca 10 dage før kursusstart. Dette brev skal bekræftes. Kurser opstartes først når der er et minimum antal deltagere. Har du behov for at vide noget tidligere, kontakt da venligst kontoret og hør hvad status er på holdet.

En stor del af vores kommunikation er via e-mail, så det er vigtigt vi har din rigtige e-mail, og at du jævnligt læser din 'post'.

### Undervisernet

Når du er oprettet som underviser hos LOF får du adgang til undervisernet.

På undervisernet kan du:

- se dine hold og hvem der deltager
- se din timeoversigt og hvad din bruttoløn er

Du finder det på adressen: <http://www.underviser.info/lof/>

For at du kan få adgang skal din LOF afdeling tildele dig en adgangskode.

## **Aktiviteter for undervisere i LOF**

LOF kan tilbyde undervisere inspirationsmøder og fagdage i løbet af skoleåret. Derudover er der mulighed for at deltage i andre aktiviteter, bl.a. kan LOF tilbyde at arrangere førstehjælpkursus til alle undervisere, da vi jo alle har med mennesker at gøre, og det er vigtigt at vi er udrustet til at tage os af eventuelle nødsituationer der kunne opstå. Det skal dog understreges at dette ikke er et krav, men en opfordring. Du er altid velkommen til at komme med forslag til indhold til møder og fagdage mv. Kontakt din skoleleder herom.

LOF's landsorganisation tilbyder løbende forskellige inspirationskurser og efteruddannelseskurser for undervisere. Disse kurser tilbydes til en særlig favorabel pris til LOF's undervisere. Se mere på <http://www.lofnet.dk/nyheder/kurser/kurser/>

Har du forslag til kurser og inspirationsdage for undervisere, så kontakt Dorthe Lykke Olesen, udviklingskonsulent i LOF på [dlo@lof.dk](mailto:dlo@lof.dk)

LOF's bestyrelse kan beslutte at give tilskud til kurser og uddannelse ud fra afdelingens egne midler. Da midlerne er begrænsede vil de ofte beregnes ud fra det antal timer man underviser i. Kurser skal selvfølgelig være relevante for undervisningen hos LOF. Kontakt din skoleleder for at høre om tilskudsmuligheder. Bemærk at nogle kommuner yder tilskud til efteruddannelse via folkeoplysningsmidler – læs de lokale retningslinjer på kommunens hjemmeside.

## **Deltag på LOF's egne kurser og foredrag**

Kontakt din skoleleder for at høre om muligheder for at deltage på andre lokale LOF kurser til en særlig underviserpris. Fuldt betalende kursister vil dog altid have første ret til pladserne.

## **Før kursusstart**

Den lokale LOF program tilrettelægges af underviser og skoleleder/kontor, så kom med dine ideer i god tid, så vi sammen kan udvikle dem til gode kursusforløb eller inspirerende foredrag

LOF's undervisere har stor indflydelse på programlægningen. En stor del af vores spændende, nye aktiviteter er kommet i stand efter ideer fra kreative lærere. Så hvis du har ideer til nye emner, som enten du selv eller andre kan undervise i, eller hører du om grupper der ønsker en speciel form for undervisning, foredrag eller lignende, så sig til.

Før udarbejdelse af programmet indgiver de enkelte undervisere forslag/ønsker vedrørende kommende sæsons kursustilbud. Disse bearbejdes, hvorefter de returneres til underviserne, der læser korrektur på teksten. Bemærk at næste sæsons lokaler ofte søges tidligt i foråret.

## **Kursusstart**

### **Det daglige arbejde**

Du modtager en deltagerliste eller henter den på undervisernet. Den er holdets officielle dokument. Det er vigtigt, at du har føling med fremmøde i henhold til deltagerlisten. Er der uoverensstemmelse mellem denne og de fremmødte deltagere, kontakter du skolelederen.

## **Lektionslængde**

En undervisningslektion på 45 minutter har en omregningsfaktor 1,6, hvilket vil sige at en undervisningslektion svarer til 1,6 arbejdstime. De 10 minutter er pause i forbindelse med lektionen. Resten af tiden er til forberedelse, efterbehandling og lærermøder.

## **Lokaler**

Før undervisningen starter har du ansvaret for i god tid at aftale med LOF og/eller undervisningsstedet hvordan du får adgang til lokalet, samt få et overblik over de praktiske informationer, du har brug for i forbindelse med afholdelse af kurset (f.eks. koder til pc, smartboard mv.). Husk det er dit ansvar som underviser at sikre du er velforberedt til den første mødegang, så både du og dine kursister får en god oplevelse.

Skulle der mod forventning opstå problemer i kommunikationen med undervisningsstedet, bedes du henvende dig til LOF, så finder vi ud af det i fællesskab.

Brug af andre lokaler end de anviste skal meddeles kontoret. Som lærer disponerer du over det tildelte lokale i undervisningstiden, men du er samtidig ansvarlig for at lokalet afleveres som det er modtaget:

- Ryd op efter jer
- Stil stole og borde på plads
- Visk tavlen ren osv.

Evt. skader på inventar eller materiale skal meddeles skolebetjenten.

Du kan være LOF og dine kollegaer behjælpelig ved at underrette os om gode faglokaler, som (officielt eller uofficielt) står ledige. Vi vil også gerne høre dine kommentarer om dine lokalers egnethed og udstyr.

## **Rygepolitik**

Rygning er ikke tilladt på skolens område. Der henvises til ordensreglementet for brug af kommunale skolelokaler.

## **Undervisningsmateriale**

Indkøb og kopiering af undervisningsmaterialer er IKKE inkluderet i kursussen, men påhviler deltagerne. Hvis der købes samlet ind til et hold eller kopieres materialer er det underviserens ansvar.

Kontakt skoleleder hvis du er i tvivl, og for at høre hvad vi evt. allerede har liggende eller har af aftaler om indkøb.

Undervisningsmateriale betales kun af LOF efter særlig aftale med skoleleder.

## **Ved kursusstart får du tilsendt:**

- Kontrakt.
- Adresseliste over eleverne på holdet.

- Evt. materiale til opslag på skolerne - dog kun hvis du beder om det.

Er der noget du er i tvivl om med nøgler osv., så kontakt skoleleder/undervisningsstedet i god tid.

Hvis du har handicap hold får du også tilsendt tro og love erklæringer (handicaperklæring) som dine kursister skal underskrive inden 3. undervisningsgang. Erklæringerne afleveres på/sendes til kontoret samlet.

### **Første mødegang**

Mød op i god tid før undervisningens begyndelse og sørg for, at der evt. er opslag om undervisningslokale, sæt evt. ekstra opslag op ved indgangen og udenfor selve undervisningslokalet.

Begynd med en præsentation og sørg for hurtigst muligt at lære elevernes navne.

Aftal herefter undervisningsforløbet og undervisningsmaterialet på holdet.

Sørg også for at listen med deltagernes navne og telefonnumre tjekkes igennem, så en evt. telefonkæde fungerer i tilfælde af aflysning. Giv kontoret besked om eventuelle ændringer.

Er der nogen tilstede som ikke er på listen, så henvend dig til kontoret hurtigst muligt.

### **Fortsættelse af hold**

Du kan selv gøre meget for at et hold fortsættes i næste sæson. Tal med deltagerne om det i god tid, og få gentegningslister fra skoleledere eller print dem fra Undervisernet..

Et godt råd: Gem lister med deltagernes data. Du får måske engang brug for at sende et lille hilsen til en deltager, der har "glemt" at melde sig til næste sæsons kursus. Mange bliver glade for det lille skub, og du får tilstrækkelig mange deltagere til at holdet kan sættes i gang.

### **Bevis for kursusdeltagelse**

Der er fra Undervisningsministeriets side sat fokus på, at borgerne skal kunne få anerkendelse for alt det de kan, uanset hvor de har lært det. Det betyder, at man i fremtiden vil kunne få anerkendt det man har lært i aftenskolen, hvis det er relevant. Det kan f.eks. være sprog og edb-kurser.

Hvis nogle kursusdeltagere måtte ønske det, kan LOF udstede et bevis på at de har deltaget i dit kursus.

### **Holdafslutning**

Kom gerne med forslag til kommende sæsons program allerede ved holdafslutning.

Husk du kan altid kontakte os hvis du er i tvivl eller har spørgsmål.

Kom med dine idéer/forslag til det nye program så tidligt som muligt. Du har i langt højere grad fingeren på pulsen, når du lige har afsluttet en sæson. Og hvis vi skal nå at få det med i programmet skal vi have det så tidligt som muligt.

Du får besked når der senest skal indsendes forslag til kurser, men hvis du har en idé, så tøv ikke med at kontakte os.

## Løn

Den aktuelle lønsats kan du altid finde på <http://www.lofnet.dk/lokalafdeling/loensatser/>

Lønninger følger statens løncirkulære.

Feriepenge optjenes i løbet af et kalenderår til brug i det følgende år efter 1. maj. Feriepenge overføres til Feriekonto hvert kvartal. Fra Feriekonto vil du modtage en udbetalingsblanket i marts/april måned gældende for næste ferie år.

Din løn udbetales den sidste bankdag i måneden, og hvis du har en e-mail modtager du din lønseddel elektronisk.

## Opsigelsesvarsel

Undervisere der har været ansat i under 3 måneder har 14 dages opsigelsesvarsel, men lærere der har været ansat i mere en 3 måneder kan opsiges med en måneds varsel til udgangen af en måned.

Disse opsigelsesvarsler træder kun i kraft ved ekstraordinær opsigelse. Aftalen om ansættelse udløber når holdet/dagbogen er afviklet, og vil ikke kræve nogen yderligere opsigelse.

## Løn ved aflysning

Der aflønnes kun for gennemført undervisning. Der aflønnes dog for undervisningslektioner, der aflyses af LOF med mindre end en uges varsel. Hvis der til en undervisningsgang ikke møder nogen deltagere, skal dette straks samme dag meddeles til skolelederen, der i så fald eventuelt nedlægger holdet og aflyser resten af mødegangene.

## Sygedagpenge

Læs uddybende på dette link <http://www.lofnet.dk/haandbog/arbejdsgiver-regler/>

Som underviser er du omfattet af Sygedagpengelovens bestemmelser. For at være berettiget til sygedagpenge fra første sygedag skal en række forhold være opfyldt. Vigtigst er at du indenfor de seneste 8 uger, skal have arbejdet i mindst 74 timer svarende til 46,25 lektioner.

*\*\* Sygdom skal meddeles til skoleleder hurtigst muligt \*\*\**

## G-dage

Læreren kan i visse tilfælde være berettiget til dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse (normalt når et kursus ophører).

Følgende hovedbetingelser skal være opfyldt:

- læreren skal være medlem af en A-kasse
- læreren skal have undervist i mindst 46 lektioner (= 74 arbejdstimer) inden for de seneste 4 uger forud for afskedigelsen/kursusophøret

Der udbetales ikke dagpengegodtgørelse:

- 1) for skolens ferieperioder, hvis kurset fortsætter efter ferien,
- 2) hvis læreren selv holder ferie, er syg eller i beskæftigelse andet sted

## **Forsikring**

Som lærer ved LOF er du omfattet af LOF's Landsorganisations lovpligtige arbejdsskadeforsikring, som vil træde i kraft ved ulykkestilfælde i undervisningsperioden, i forbindelse med ekskursioner m.v. Skader skal anmeldes inden 8 dage. Kursusdeltagere er ikke omfattet af disse forsikringer.

## **Arbejds miljørepræsentant**

Som ansat har du ret til at være med til at vælge en sikkerhedsrepræsentant.

## **APV – Arbejdsplads Vurdering**

Vi skal udføre en såkaldt arbejdspladsvurdering. Du får så tilsendt et skema du skal udfylde omkring dit arbejdsmiljø. Du er selvfølgelig altid velkommen til at tage en snak med os eller din sikkerhedsrepræsentant, hvis der er nogle problemer med arbejdsmiljøet. Du finder APV handlingsplan, der beskriver hvad vi gør ved de problemer der måtte være indberettet, i APV-mappen på kontoret. Den er tilgængelig for alle ansatte.

## **Du har tavshedspligt**

Vær opmærksom på, at når du bliver ansat som underviser er deltageroplysninger fortrolige. Det betyder at de oplysninger, du modtager om deltagerne er fortrolige og må kun anvendes i henhold til folkeoplysningslovens regler, og oplysningerne må på ingen måde videregives til andre.

## **LOF's sekretariat**

Medarbejdere på LOF's sekretariat står altid parat med råd og vejledning.

Vi træffes på tlf. 33 21 86 80.