

Ansæt ved



FAABORG
GYMNASIUM

2022-23

Velkommen til Faaborg Gymnasium

Velkommen som underviser og medarbejder ved Faaborg Gymnasium. Vi håber, du hurtigt må finde dig godt til rette.

Dette hæfte indeholder mange praktiske oplysninger om skolens hverdag og er tænkt som et opslagsværk og et værktøj med nyttige informationer, der forhåbentlig kan lette din første tid her på skolen.

Der findes også mange informationer på skolens hjemmeside <http://www.faaborg-gym.dk/>, hvor også Faaborg Gymnasiums personalepolitik og politik om krænkende adfærd kan findes. Personalepolitikken indeholder de mere overordnede rammer og politikker for ansættelse og fratrædelse, lønpolitik, kompetenceudvikling og arbejdsmiljø.

Du er selvfølgelig altid velkommen på kontoret, hvor vi vil svare på spørgsmål og hjælpe dig med eventuelle problemer, ligesom du altid kan kontakte din 'nærmeste leder' med spørgsmål.

Dette hæfte er også til 'gamle' kolleger, idet der her er samlet en del oversigter, som kan være nyttige for alle at have ved hånden.

Hæftet indeholder ikke alle gældende oversigter – der henvises i hæftet til meget øvrigt materiale, der kan findes på skolens interne platform Lectio.

Alle lærere → Administration og ledelse → Skoleåret 2022-23

Indholdsfortegnelse

Velkommen til Faaborg Gymnasium	2
Biblioteksanskaffelser	4
Brandinstruks	4
Datasikkerhed	4
Efteruddannelse/Kompetenceudvikling	5
Ekskursioner	6
Elevers egenbetaling	6
Elevtid/fordybelsestid	7
Evaluering	7
Fagenes timetal	7
Faggruppesamarbejde	7
Feriefridage og omsorgsdage	7
Forsikring	7
Fravær og fraværsregistrering	8
Fællestimer	8
Gavekassen/frokostkassen	8
Hjemme-pc	8
IKT-support	8
Inventar	8
Kollegamentor	9
Kommunikation	9
Kopiering	9
Lectio	9
Lektiecafé	10
Lektier	10
Lærerarbejdspladser	10
Lærerforsamling	10
Mentorordning	10
Netværk og printere	11
Nyhedsbrev	11
Nærmeste leder	11
Nøgler og tyverialarm	11
Opgavevaretagelse	12
Pædagogisk råd og udvalg	12
Rejseafregning og kørselsgodtgørelse	12
Rejser	12
Samtykke	13
Skema og skemaændringer i Lectio	13
SPS	14
Studieplan og undervisningsbeskrivelse	14
Sygemelding	14
Teamkoordinator	14
Tidsregistrering	14
Trivselsudvalg	15
Udlån	15
Udlån af skolen	15
Undervisningsmidler	15
Årsopgørelse og normperioden	16

Biblioteksanskaffelser

Vi har et mindre bibliotek på gymnasiet. Alle nye elever og lærere oprettes automatisk som lånere ved skoleårets start. Hvis du starter midt i skoleåret og skal oprettes som låner, kontakt da venligst bibliotekaren. Biblioteket har selvbetjening. Du skal selv finde de bøger, du gerne vil låne. Herefter skriver du dig på en låne-liste (i papirform), som bibliotekaren administrerer. Ved aflevering stilles bøgerne på afleveringsvognen.

Bibliotekar fra Faaborg-Midtfyn Bibliotekerne, Lilian Hansen, er på biblioteket hver torsdag fra 9.00 – 12.00, hvor eleverne kan få hjælp til informationssøgning. Derudover vil hun efter nærmere aftale være ekstra på biblioteket i forbindelse med SRP og andre større opgaver. Forslag til nyanskaffelser sendes til Lilian Hansen (bibliotekar) eller nærmeste leder.

Brandinstruks

Ved brand – sørg for at få alle elever ud gennem nærmeste udgang, og før dem til flagstangen. Der findes en kort brandinstruks i alle lokaler.

Datasikkerhed

Datasikkerhed Faaborg Gymnasium

Skolen skal sikre tekniske, fysiske og organisatoriske foranstaltninger, der giver et passende sikkerhedsniveau for de personoplysninger, som behandles.

Retningslinjerne er væsentlige at kende og efterleve, fordi lovgivningen stiller krav om, at vi på Faaborg Gymnasium kan redegøre for vores persondatabeskyttelse og informationssikkerhed, og fordi den digitale forvaltning, det øgede antal adgangsmuligheder, og nye platforme og funktionaliteter for både elever, forældre og medarbejdere, ikke udelukkende er en positiv ressource, men også indebærer en risiko for, at personoplysninger spredes, lækkes, bruges til uvedkommende formål, ikke bliver slettet, når deres formål er udtjent, mv.

Retningslinjerne udarbejdes, ajourføres, implementeres og kontrolleres overholdt af ledelsen på Faaborg Gymnasium

Retningslinjer for datasikkerhed

Nedenstående retningslinjer skal efterleves af alle ansatte.

1. Brug passwords (eller fingeraftryk som adgangskode) på computer, smartphone mv., og opdater med et nyt, unikt password, når systemet beder om det (hvilket på computeren er efter max 90 dage). Memorér password, og undlad derved så vidt muligt at skrive det ned. Et password må under ingen omstændigheder fremgå af noter, der er tilgængelige for andre. Tast aldrig password, mens computeren er koblet til en storskærm eller lignende, hvor passwordet kan afluses.
2. Lås altid skærmen, når computeren forlades (windows+L / cmd+alt+power).
3. Fysiske dokumenter, der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger, skal opbevares i aflåst skuffe/skab, eller på administrations-/studievejledningskontoret, hvor der kun er adgang for en begrænset personkreds. Dokumenter, der opbevares på de to kontorer, skal desuden som minimum lægges med de fortrolige oplysninger nedad, når de ikke bruges.
4. Fysiske dokumenter med fortrolige eller følsomme personoplysninger skal altid bortskaffes ved makulering. Der er en skraldespand til makulering i depotet på administrationskontoret. Er sådanne dokumenter taget med hjem, skal de med retur til skolen for korrekt makulering. Fx skal følgende dokumenter makuleres: Lister med personnavne og cpr. -nr., karakterlister og noter vedr. elever.

5. Mails med fortrolige og følsomme personoplysninger skal altid sendes til e-Boks (via kontoret) eller med krypteret mail. Mails fra faaborg-gym.dk-adresser er som udgangspunkt altid krypteret. Der må ikke bruges andre mailkonti end medarbejderens officielle skolemail (xx@faaborg-gym.dk) til skolerelateret indhold. Derfor må der aldrig laves videresendelses-regler eller videresendes til andre personlige mailkonti (fx hotmail, gmail og lignende). Desuden skal følgende tekst indgå i signaturen på afsendte mails:

Du kan finde information om modtagelse og afsendelse af fortroligt materiale her: <https://faaborg-gym.dk/maillsignatur-faaborg-gymnasium/>

Har du brug for hjælp til opsætning af signatur, kan du kontakte IT-support eller skolens ledelse.

6. Arbejdsrelaterede mails mv. i Outlook er skolens ejendom, som skolen kan åbne og læse i helt særlige tilfælde. Dette sker dog kun, hvis det er nødvendigt af hensyn til driften eller som led i fx IT-support, som medarbejderen evt. selv anmoder om – og det sker aldrig uden, at medarbejderen (om muligt) er orienteret. Skolen læser dog aldrig medarbejderes mails i Outlook, der er tydeligt mærket ”privat”, idet dette er privat korrespondance, som er omfattet af brevhemmeligheden. For nemheds skyld vil vi dog opfordre til at bruge en privat mailkonto til privat kommunikation.

7. Straks efter en medarbejders fratræden lukkes medarbejderens mailadresse ned, hvorefter der i en kort periode sendes autosvar om vedkommendes fratrædelse til de mailafsendere, der fortsat bruger mailadressen.

8. Hvis fortrolige eller følsomme personoplysninger er modtaget eller sendt via mail, slettes mailen i Outlook efter senest 1 måned. Husk også at tømme papirkurven. Hvis det er relevante at gemme mailen, skal arkivering ske i særlige systemer godkendt hertil. Kun administrationen har mulighed for dette. Tag derfor kontakt til administrationen, hvis du har behov for arkivering af et dokument.

9. Tag ikke nye IT-systemer eller digitale platforme i brug, uden at der først er sket en vurdering af sikkerheden i systemet og indgået en kontrakt/databehandlaftale med leverandøren.

10. Ved tyveri af udstyr (fx pc eller smartphone, som man har fået udleveret som arbejdsredskab på skolen), skal man straks kontakte IT-support med henblik på at få slettet fortroligt eller følsomt indhold, i det omfang det er muligt. Da der er tale om arbejdsredskaber, har skolen ret til at slette alt indhold på det udlånte udstyr.

11. Der skal udvises fortrolighed med de personoplysninger, man som led i sit arbejde bliver bekendt med. Del og videregiv ikke oplysninger uden at være sikker på, at det er i orden. Del ikke dine arbejdsredskaber (fx pc) med andre, hvis de på den måde får adgang til fortrolige eller følsomme oplysninger.

12. Åbn ikke mails, der ser mistænkelige ud. Kontakt IT-support eller ledelsen, hvis du bliver opmærksom på noget mistænkeligt.

Efteruddannelse/Kompetenceudvikling

Efteruddannelse omfatter såvel den særfaglige, som den tværfaglige og pædagogiske dimension og følger retningslinjerne beskrevet i skolens Kompetenceudviklingsstrategi, der kan læses i Personalepolitikken på skolens hjemmeside

Skolen kan sende lærere på efteruddannelse, f.eks. som deltagere på de ministerielle konferencer, eller på kurser der er bestilt af og tilrettelagt for de fynske gymnasier i fællesskab, eller kurser inden for et af skolens indsatsområder eller et særligt prioriteret område.

Man kan også selv ansøge om at deltage i diverse kurser.

Se afsnittet ”Principper for udvælgelse af lærere til kompetenceudvikling” i skolens personalepolitik.

Ansøgning sendes i god tid til nærmeste leder. Herefter vender nærmeste leder tilbage med begrundet godkendelse eller afslag på ansøgning.

Transport til kurser foregår med kollektiv trafik medmindre kursusstedet ikke med rimelighed kan nås med bus/tog. Ved kørsel i egen bil udfyldes blanketten 'Afregning af tjenesterejser FG'. Ved brug af tog/bus har skolen en aftale med DSB WorkPlus. Der findes vejledning under lectio/alle lærere/blanketter 'Vejledning WorkPlus'.

HUSK ved tilmelding til kursus at bede om elektronisk faktura til Faaborg Gymnasiums EAN nr: 579 800 0557 352. Bindende tilmelding må ikke foretages, før ansøgningen er godkendt af nærmeste leder.

Ansøgningskema til kompetenceudvikling findes i Lectio: *Alle lærere/ Blanketter / Blanket til kurser og ekskursioner* Ansøgning sker enten via dette skema eller ved personlig henvendelse til nærmeste leder.

Ekskursioner

Ekskursioner er undervisning, der foregår et andet sted end sædvanligt. Der er naturligvis mødepligt – og ordensreglerne gælder som på skolen. Ekskursioner skal til fulde modsvare den undervisning, der bliver aflyst i forbindelse med ekskursionen og faget/holdet krediteres for det modsvarende antal moduler.

Ekskursioner afholdes normalt ikke efter 15. april af hensyn til undervisning i de øvrige fag. Undtaget herfra er ekskursioner, der er fastlagt i forbindelse med årsplanlægningen. Eksperimentelt feltarbejde og øvrige småekskursioner, der kan afvikles inden for fagets moduler, har ikke denne tidsmæssige begrænsning.

Såfremt der ønskes økonomisk støtte og/eller ekskursionen medfører aflysninger af anden undervisning, skal der sendes en ansøgning til nærmeste leder i Lectio. Såfremt ekskursionen påvirker andre holds undervisning, er det god skik at orientere de berørte kolleger om dette i god tid. I tilfælde hvor de elever, der er på ekskursion, er fraværende fra moduler på skolen, skal der sendes en fraværsoversigt til AJ, så hun kan godskrive elevernes fravær.

Eleverne kan selv helt eller delvist dække aktiviteter (transport, entre, billetter) med op til 75 kr./dag. I forbindelse med turen til København i 3.g giver skolen et tilskud på p.t. 100 kr. pr. nat.

Transport til ekskursion. Hvis elever kører med andre elever, skal der indhentes samtykke fra elevens forældre, hvis eleven er under 18 år: Lectio/dokumenter/alle lærere/blanketter/ Samtykke kørsel under 18 De elever, der kører i egen bil, skal udfylde en ansvarserklæring: Lectio/dokumenter/alle lærere/blanketter/ erklæring elevkørsel. Ejeren af bilen skal ligeledes skrive under.

Elevers egenbetaling

Der er et bekendtgørelsesfastlagt loft for elevernes egenbetaling for undervisningsmidler – beløbet er 2500 kr. for alle 3 år i gymnasiet.

Eleverne medbringer egen computer, men gymnasiet stiller Officepakken til rådighed samt de programmer, der anvendes i eksempelvis matematik samt ordbøger.

Såvel sprogturen i 2.g og studieturen i 3.g skal normalt gennemføres for max. 4500 kr. for elevernes vedkommende og sprogturen i 2. g må max. koste 4.000 kr. – lommepege og fortæring ligger ud over dette beløb, hvorimod transport og ophold skal ligge inden for denne grænse. Lærerne opfordres dog til at have fokus på økonomisk mådehold, så udgifterne for eleverne holdes nede.

Elevtid/fordybelsestid

Elevtid er den del af undervisningen, der ifølge bekendtgørelsen er afsat til elevernes skriftlige arbejde jf. det brede skriftlighedsbegreb. Elevantiden for de enkelte hold fremgår af holdets stamdata i Lectio.

Klassens teamkoordinator er ansvarlig for, at lærerne sikrer en jævn fordeling og belastning af elevtiden over året.

Evaluering

Evaluering i de enkelte fag skal ske mindst to gange årligt, og det står lærerne selv for. Der er til dette formål et omfattende elektronisk spørgeskema: "Elevevaluering af undervisning". Det dækker både evaluering af undervisningen og elevens selvevaluering. Tanken med det omfangsrige skema er, at man som lærer vælger de spørgsmål, der er relevante i en given undervisningssituation, og sletter de andre. Spørgeskemaet er tænkt som et tilbud eller et eksempel. Man må gerne i stedet udarbejde sine egne spørgeskemaer eller udføre andre former for evaluering, blot skal de være anonyme. En anonym skriftlig evaluering bør altid følges af en mundtlig debat i klassen samt et kort beslutningsreferat. Uanset hvilken model, der benyttes, er læreren forpligtet til at gemme resultatet af evalueringerne og kan blive bedt om at forevise dem til nærmeste leder eller rektor.

Der henvises herudover til gymnasiets evalueringsplan. Der udarbejdes hertil årligt en opfølgingsplan

Fagenes timetal

Fagenes timetal er fastsat i bekendtgørelsen og fordelingen af timer i de enkelte fag over 3 år fremgår af Lectio. Bemærk, at der er forskel i timernes fordeling for de forskellige årgange.

Faggruppesamarbejde

Der er skemalagte faggruppemøder. På faggruppemøder arbejdes der med vidensdeling, udvikling og koordinering i det enkelte fag. Man er i fællesskab ansvarlig for dagsorden og referat.

Feriefridage og omsorgsdage

Ønsker om feriefridagenes afholdelse indgives i starten af skoleåret og igen i januar. Skemalægger udmelder den præcise dato. Ønskerne indhentes af administrationen.

Har man ingen særlige ønsker til placeringen af feriefridagene, afholdes de i uge 7.

Hvis man er i tvivl om hvor mange feriefridage eller omsorgsdage, man har optjent/har ret til, kan dette oplyses hos JR.

Forsikring

Skolen er omfattet af den statslige selvforsikringsordning, og skolen må ifølge Børne- og Undervisningsministeriet ikke tegne forsikringer. Det betyder, at skolen er erstatningsansvarlig i forbindelse med hændelser, som normalt ville være omfattet af en forsikring. Henvendelse i forbindelse med evt. skader skal ske til ledelsen.

I forbindelse med tjenesterejser kan lærere henvende sig til administrationen og få et forsikringskort fra "Europæiske", som tager sig af de praktiske forhold, hvis uheldet er ude.

I forbindelse med studieture er der særlige forhold, som man skal være opmærksom på. Eleverne skal bl.a. selv have tegnet rejseforsikring, som også dækker hjemtransport.

Evt. arbejdsskader skal anmeldes til administrationen, som tager sig af anmeldelse.

Fravær og fraværsregistrering

Se studie- og ordensregler på <http://faaborg-gym.dk/>

Fællestimer

Vi afholder et antal årlige fællestimer for hele skolen. Indholdet planlægges af ledelse, lærere og elever i samarbejde.

Der vil derudover være mulighed for at lave arrangementer i rimeligt omfang med færre elever på tværs af både årgange og studieretninger.

Gavekassen/frokostkassen

Som ansat ved Faaborg Gymnasium er du som udgangspunkt medlem af kassen. Der trækkes 20,- kr. pr. mdr. over lønnen. Kassen giver bl.a. gaver til medlemmer i forbindelse med særlige mærkedage og betaler drikkevarer til personalets jule- og sommerfrokoster. Ønsker du ikke at være medlem, meddeles dette på kontoret.

Hjemme-pc

Skolen stiller en bærbar computer til rådighed for alle fastansatte og fuldtidsansatte årsvikarer. Til øvrige årsvikarer finder vi en løsning, hvis det er nødvendigt. Skolen har en oversigt over hvilke computere der kan vælges imellem

Med den nuværende hjemme-pc-ordning bliver pc'erne udskiftet hvert 4. år.

Hvis en ansat forlader skolen, er det muligt at købe sin computer til den aktuelle markedsværdi, men der følger hverken programmer eller garanti med computeren.

IKT-support

Pædagogiske IKT-vejledere:

Den pædagogiske IKT-vejleder dækker forskellige felter og platforme, da det er vejlederens opgave at inspirere lærerne til at integrere IKT i undervisningen, introducere nye værktøjer og at hjælpe lærerne med at gøre eleverne til dannede IKT-brugere. I nogen udstrækning hjælper den pædagogiske IT-vejleder lærerne med IT-problemer, men hvis det har mere omfattende karakter eller drejer sig om hardware, henvises der til ITC-FYN.

Pædagogisk IKT-vejleder er SH.

IT centerets tekniske supportere:

Faaborg Gymnasium er partnerskole i IT-Center Fyn. Det betyder at vi her på skolen har tilknyttet en lokal IT-tekniker, der med sin faglige indsigt og sit netværk løser skolens daglige IT-supportopgaver. Han udfører bl.a. teknisk support i form af installation og indstilling af software og hardware og samt tilslutning af printere.

Vores IT-tekniker fremgår af Lectios forside med kontaktoplysninger.

Inventar

Inventar af større værdi (cykler, PC, kajakker mv.) mærkes med Faaborg Gymnasium.

Bortkommet/stjålet inventar meldes til administrationen, som foretager evt. politianmeldelse. Skolen er selvforsikret, så der er ingen erstatning fra forsikring.

Alt udstyr af en større værdi, som ønskes kasseret eller solgt, meddeles administrationen, som tager stilling til evt. salgspris.

Kollegamentor

En mentor er en erfaren kollega, som har til opgave at støtte en nyansat kollega. Mentor er med til at sikre en god begyndelse for den nyansatte lærer blandt andet ved at være aktivt opsøgende i forhold til den nye kollega. Mentor vil så vidt muligt besvare kollegaens faglige og pædagogiske spørgsmål og følger op blandt andet i forhold til at minde om vigtige begivenheder som fx karaktergivning, offentliggørelse af undervisningsbeskrivelser, møder etc.

Mentorens opgaver

- Introduktion til faget - sørge for at den nye lærer er bekendt med: EMU, bekendtgørelser, materialevalg, progression; fx mulige forløb med faglige mål, kriterier for målopfyldelse, feedback, skriftligt arbejde, lektiemængde, eksamen etc.; aftale at den nye kollega kan overvære mentors undervisning til inspiration i et enkelt eller to moduler - især vigtigt for helt nye lærere.
- Introducerer til faggruppen; internt samarbejde, projekter, traditioner; hvordan videndeler faggruppen; fagets rum i Lectio.
- Introducerer til bogbestilling, faglokaler, faglærerbibliotek, faggruppebøger og -film.

Kommunikation

Information fra administrationen og øvrig intern kommunikation gives på Lectio. Se 'beskeder' og 'dokumenter'. Det forventes, at alle tjekker Lectio dagligt bortset fra ferie og weekends.

En anden informationskilde er skolens hjemmeside.

Alle lærere har ligeledes en Outlook-mail, som er lærerens initialer efterfulgt af @faaborg-gym.dk. Adgangskoden er den samme, som den man bruger til at logge på netværket. Det er denne mail gymnasiet videregiver til f.eks. censorer og den mail, der bruges til kommunikation mellem ledelse, administration og lærere, fx hvis indholdet har personfølsomme oplysninger. Denne mailboks skal ligeledes tjekkes dagligt og den må ikke videresendes til privat mail.

Beskeder, der indeholder personfølsomme oplysninger fx om en enkelt elevs vanskeligheder, må kun kommunikeres via mail, da denne er krypteret.

Referater fra lærerforsamlinger arkiveres i vores sikre system DocuNote, som kun administrationen har adgang til. Derfor sendes referaterne af teamkoordinator til AJ, der arkiverer og sender retur forud for næste lærerforsamling.

Kopiering

De 2 kopimaskiner på pædagogisk værksted bruges ved hjælp af nøglebrikken.

Eleverne har mulighed for i mindre omfang at kopiere på kopimaskinen i kælderen.

Lectio

Lectio er skolens web-baserede studieadministrative program, der bruges til planlægning og administration, herunder: elevadministration, eksamensplanlægning, skemalægning, hold- og opgavefordeling, fraværsregistrering, karaktergivning, lektiegivning, studieplaner og undervisningsbeskrivelser.

Administrative opgaver, der varetages af den enkelte lærer i Lectio:

- Fordele og indtaste fagets elevtid til skriftlige opgaver for hele semestret i løbet af semestrets første uger. Teamkoordinator foretager de nødvendige justeringer for at sikre en hensigtsmæssig fordeling af elevernes skriftlige arbejde hen over skoleåret.
- Uploade de konkrete skriftlige opgaver med angivelse af titel/opgaveforlæg senest 1 uge før afleveringsdatoen.
- Registrere fravær dagligt samt manglende aflevering af skriftlige opgaver.
- Oprette forløb i studieplanen og redigere undervisningsbeskrivelser løbende.
- Indtaste karakterer.
- Indskrive lektier

Lektiecafé

Der tilbydes lektiecafé i et fast ugentligt eftermiddagsmodul, hvor eleverne kan få hjælp til lektiearbejdet på skolen. Der vil fast være en matematiklærer til stede i modulet.

Lektier

Lektier indskrives på Lectio i god tid, men undtagelsesvist kan lektier lægges ind senest kl. 16 dagen før. Det skal dog tilstræbes, at eleverne får god tid til at planlægge deres lektielæsning, da mange har sport, arbejde mm. på hverdagsaftener.

Det tilstræbes i høj grad, at elever får minimum 1 uge til at udarbejde skriftlige opgaver

Det forventes, at elever altid møder velforberejdede op til undervisningen, og at de afleverer alle skriftlige opgaver til tiden (se de nærmere regler for aflevering af opgaver i studie- og ordensreglerne på skolens hjemmeside).

Lærerarbejdspladser

Alle lærere med en fuld arbejdstidsforpligtigelse tilbydes som udgangspunkt en individuel arbejdsplads i et af vores lærerforberedelseslokaler. Vi har et princip om en årlig rotation ved overgangen mellem skoleårene. Alle lærere har et dueslag uden for lærerværelset, hvor post adresseret til læreren eller til en faggruppe bliver afleveret.

Lærerforsamling

Lærerforsamlinger afholdes i umiddelbar forlængelse af karaktergivningen. Lærerforsamlingen har til formål at aftale mulige særlige indsatser for elever, hvis karakterer eller andre forhold giver anledning til dette.

På lærerforsamlingen diskuterer ledelse, studievejleder og teamkoordinator den enkelte klasse som helhed og særlige elever. Klassens øvrige lærere giver teamkoordinator besked om klassen eller enkeltelever et par dage før mødet.

Referater fra lærerforsamlinger udarbejdes af teamkoordinator og arkiveres i vores sikre system DocuNote, som kun administrationen har adgang til. Derfor sendes referaterne af teamkoordinator til AJ, der arkiverer og sender retur forud for næste lærerforsamling.

Mentorordning

På Faaborg Gymnasium indgår alle elever i skolens obligatoriske mentorordning, som består af udviklingsfokuserede samtaler ml. mentor (en lærer) og elev. Fokus for samtalerne er at øge læringsudbyttet

for den enkelte elev igennem gode studievaner, fokus på læringsmæssig udvikling og god trivsel og samarbejde i klassen.

Som elev bliver man tilkoblet en mentor, som så vidt muligt følger eleven gennem årene. I 1.g vil der være 3 obligatoriske samtaler og i 2. og 3.g afholdes 2 obligatoriske samtaler pr. skoleår. Samtalerne placeres selv af mentor i de angivne perioder, der står i skolens årsplan. De fleste lærere er mentorer for ca. 13-16 elever. Som mentor (og offentlig ansat i det hele taget) har man tavshedspligt. Det vil sige, at den information, elever giver til jer, ikke må deles med andre. Dog må ansatte altid drøfte fortrolige oplysninger om en elev med en leder eller med studievejleder. I opfordres altid til at bede eleven om lov til dette, men selv hvis eleven ikke samtykker, må I dele jeres viden med vejleder og leder.

Netværk og printere

De ansatte på Faaborg Gymnasium benytter netværket *itcnet*. Eleverne bruger *Skolenet*.

Man logger på netværket ved sit --@faaborg-gym.dk brugernavn og den tilhørende kode.

Alle lærere og elever, der er logget på enten *itcnet* eller *Skolenet* kan printe fra deres bærbare, når de har installeret printerne. Skolens IT-supportere kan hjælpe med at installere printer mm. Træffetider og supportens telefonnumre fremgår af forsiden på Lectio.

Nyhedsbrev

Nyhedsbrevet er et vigtigt skriftligt kommunikationsmiddel på skolen og det forventes at alle medarbejdere holder sig orienteret om indholdet. Nyhedsbrevet udkommer ca. 6 gange årligt og redigeres af kontoret (AJ). Nyhedsbrevet indeholder nyheder, beslutninger og andre tiltag – samt orientering fra ledelse, pædagogisk faglige koordinatore, udvalg mv.

Alle er velkomne til at komme med indlæg, der kan sendes til AJ senest dagen før udgivelsen. Indlæg kan være små oplevelser fra undervisningen, billeder fra ekskursioner, kompetenceudviklings aktiviteter mv.

Nærmeste leder

Alle ansatte er tilknyttet en nærmeste leder. Med nærmeste leder taler man om hold- og opgavefordeling, tidsregistrering, faglige og pædagogiske forhold. Der afholdes hver måned en undervisningssamtale, hvor medarbejderen bestemmer indholdet og hvor pointen er, at den nærmeste leder jævnligt får indblik i, hvad der fylder hos den enkelte medarbejder. Man holder desuden MUS-samtaler med nærmeste leder og det er vedkommende, man i første omgang kontakter i forhold af ikke ansættelsesmæssig art. Det er rektor, der varetager alle forhold af ansættelsesmæssig karakter.

Hvis der er noget, man er i tvivl om, opfordres man til at henvende sig mundtligt til sin nærmeste leder.

Nøgler og tyverialarm

Nøgler og låsebrik udleveres af serviceafdelingen, og koden til tyverialarmen oplyses samme sted.

Skolen indenfor almindelig arbejdstid på hverdage mellem kl. 7.00 og 18.00. Herefter sættes alarmen automatisk til. I forbindelse med arbejde på skolen udenfor almindelig arbejdstid, skal man dels scanne sin plastikchip samt taste sin kode+# (uden for døren). Der findes en vejledning til, hvordan man slår alarm til og fra ved indgangen. Opholder man sig på skolen i mere end 3 timer, skal man inden de 3 timer er gået, ud ad døren og lukke sig ind igen for at købe sig til 3 timer ekstra.

Skulle alarmen gå i gang, ringes der på tlf. 43235050. Her fortæller man, hvem man er og giver kodeordet, som oplyses af serviceafdelingen.

Lærere, der opholder sig på skolen efter dette tidspunkt, skal sørge for, at lyset slukkes og at vinduer og døre lukkes og låses igen.

Hvis man har behov for at skolen er åben/låst op på tidspunkter ud over det nævnte, f.eks. i weekenden, kan man henvende sig til serviceafdelingen.

Opgavevaretagelse

Den enkelte lærers samlede opgavevaretagelse består dels af et antal hold og dels et antal øvrige opgaver. I løbet af foråret foregår processen med vedtagelse af principper for det kommende skoleårs proces, og den efterfølgende fordeling af arbejdsopgaverne for det kommende skoleår.

Det er vigtigt, at fordelingsprocessen tager afsæt i en ligelig fordeling af hold og opgaver, hvilket sikrer, at vi bruger vores ressourcer optimalt.

Fordelingsnøglen bag holdtildelingen er baseret på begrebet 'studietid', der består af det enkelte holds bekendtgørelsesfastsatte antal undervisningstimer samt elevtiden. Grundtanken er, at denne model skal danne basis for en fair og gennemskuelig fordeling. Det er vigtigt at understrege, at man med den tildelte studietidsforpligtelse forventes at varetage andet og mere end undervisningen og arbejdet med elevernes skriftlige arbejde (jvf. det brede undervisningsbegreb).

De øvrige arbejdsopgaver omhandler dels skolens indsatsområder og udviklingsopgaver, dels de øvrige organisationsopgaver som f.eks. vejlederfunktioner, samarbejde med folkeskolerne, udvalgsarbejde, ansvarsposter mv.

Desuden forventes man at deltage i skolens liv generelt og diverse møder.

Pædagogisk råd og udvalg

Pædagogisk råd (PR) består af alle lærerne, rektor og uddannelsesledere. PR afholder årlige møder, hvor generelle pædagogiske og undervisningsmæssige spørgsmål drøftes. Rektor og PR-formanden fastsætter dagsorden til møderne på baggrund af input fra lærerne og ønsker fra ledelsen.

PRs forretningsudvalg består af formand, næstformand og sekretær, som vælges hvert år på kalenderårets første PR-møde.

Rejseafregning og kørselsgodtgørelse

Blanketter til afregning af omkostninger mv. i forbindelse med kurser, studieture, censur og lignende findes under dokumenter i Lectio.

Rejser

Der udbydes fast følgende rejser for elever på Faaborg Gymnasium:

Sprogturen i 2.g som ligger i uge 41 og studieturen i 3.g som ligeledes ligger i uge 41. Desuden er der en tur til København i foråret i 3.g. Rejserne er en vigtig begivenhed i vores elevers tid på skolen og har et dobbelt sigte, idet turene fokuserer på både det faglige og det sociale.

Sprogturen i 2.g foregår på sprogholdene og er obligatorisk for alle elever, da der er tale om undervisning forlagt til udlandet. MK tager initiativ til et møde med de relevante sproglærere tidligt i studieretningsforløbet (1.g) hvor destination og overordnede ønsker til indhold drøftes.

Studieturen er en ekskursion til udlandet for en stamklasse og er obligatorisk for alle klassens elever, da det drejer sig om undervisning forlagt til udlandet. Studieturens destination findes ved, at MK tidligt i 2.g tager initiativ til en drøftelse af mulige rejsemål og deltagende lærere for studieturen i 3.g Herefter undersøger klassen i samarbejde med studieturlærerne, hvilke rejsemål der kunne være aktuelle i den enkelte klasse, idet fordele og ulemper af faglig og økonomisk art belyses. Destinationen findes i samarbejde med eleverne, men læreren skal kunne stå fagligt inde for destinationen.

For begge rejser gælder det, at der skal være fokus på, at turen sætter så lavt et klimaaftryk som muligt. MK står for oprettelse af konti samt indkrævning af rater, mens de rejsende lærere står for bestilling, der skal foregå senest i april efter indhentning af minimum to tilbud og efter endelig godkendelse af MK. Når tidspunktet for turene nærmer sig, skal MK modtage rejseplan og program for turen.

Elever på studietur er underlagt skolens studie- og ordensregler, herunder regler om alkoholindtagelse.

Mere om rejser findes i Lectio: Regler for planlægning og afholdelse af studieture og sprogrejse (gældende fra skoleåret 2022-23)

Lærere på rejser tidsregistrere den tid, de er på arbejde. Det vil normalt sige den tid, hvor der er program sammen med eleverne.

Samtykke

Alle medarbejdere skal udfylde en 'Samtykkeerklæring'. Dette gøres ved at besvare spørgeskema i Lectio.

Skema og skemaændringer i Lectio

Skemaet er opbygget af 95 min. moduler (normal skoledag: 1-4 modul)

Modul	Tidspunkt
1	8.10-09.45
Pause	09.45-09.55
2	09.55-11.30
Frokost	11.30-12.00
3	12.00-13.35
Pause	13.35-13.45
4	13.45-15.20
Pause	15.20-15.25
5	15.25-16.20

Af hensyn til busserne tilstræbes det, at undervisningen placeres mellem 8.10 og 15.20 dagligt, men det kan undtagelsesvist være nødvendigt også at inddrage modulet fra kl. 15.25 – 16.20

Det er et højt prioriteret mål, at eleverne ikke har mellemtimer i 2. og 3. modul.

Når der laves ændringer, har hensynet til elevernes skema 1. prioritet. Alle skoleaktiviteter (fællestimer m.v.) har fortrinsret for lærernes egne indtastede timer.

Alle ændringer af lektioner varetages af JR. Henvendelse via Lectio.

Det er udelukkende tilladt selv at

- Reservere lokale / ressourcer
- Bytte lokaler indbyrdes

Aflysning i forbindelse med kurser, ekskursioner, kandidatbesøg, ferie-/fridage og omsorgsdage går ligeledes over kontoret (JR).

SPS

Specialpædagogisk Støtte skal sikre at elever kan tage en uddannelse på lige vilkår med andre, selvom man har en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende svære vanskeligheder. Støtten søges af enten læsevejleder eller studievejleder. Tag derfor kontakt til disse, hvis I oplever elever, der har denne slags vanskeligheder.

Studieplan og undervisningsbeskrivelse

Ved semestrets start indtastes overskrifter til undervisningsforløb med angivelse af forventet varighed i studieplanen på Lectio. I løbet af semestret udfyldes studieplanen med angivelse af de faglige mål forløbet opfylder i takt med at kerne- og supplerende stof indtastes for hver lektion. En uge før eksamensplanens offentliggørelse skal undervisningsbeskrivelsen være afsluttet. Denne udgør elevernes eksamensopgivelse.

Sygemelding

Medarbejderen skal give arbejdspladsen meddelelse om sygdom. Medarbejderen skal give telefonisk besked til skolens administration på tlf.: 6261 8910 i tidsrummet 7.45-8.00. Af hensyn til elevernes undervisning er det hensigtsmæssigt at få et bud på den forventede varighed af sygdommen.

For undervisere **skal man selv aflyse 1. modul**, hvis man bliver syg aftenen før eller tidligt om morgenen.

Medarbejderen registrerer selv sygdom i tidsregistreringen i Lectio. Når arbejdet genoptages, skal medarbejderen snarest underskrive blanketten "anmeldelse af fravær" i administrationen.

Teamkoordinator

Teamkoordinator beskæftiger sig med klassens trivsel og i 1.g er de ansvarlige for introperioden. Hver anden uge tager teamkoordinatoren en kort snak med den enkelte classes elevrådsrepræsentanter for løbende at få et godt indtryk af, hvordan klassen har det. Fokus skal være på trivsel både socialt og fagligt og der videregives relevant information til klassens lærere, fx at klassen for tiden oplever for meget af en bestemt type undervisning. Derudover er det teamkoordinatorens ansvar, at klassens studieplaner er udfyldt og at der sker en rimelig fordeling af elevtiden. Teamkoordinatorer er desuden kontaktperson i forhold til øvrige lærere, ledelsen, studievejledningen og klassens mentorer.

Teamkoordinatoren deltager på lærerforsamlinger.

Tidsregistrering

Vi anvender Lectio's tidsregistreringssystem til at registrere vores daglige arbejdstid.

Systemet med tidsregistreringen hviler grundlæggende på en gensidig tillid. Registreringen skal indgå som en del af og et redskab til den løbende dialog mellem lærer og den nærmeste leder vedrørende tilrettelæggelsen, udførelsen og prioriteringen af arbejdet inden for arbejdstiden.

Derfor vil der være en løbende godkendelse og opfølgning på tidsregistreringen gennem skoleåret. Det skal understreges, at der med denne godkendelse ikke er taget stilling til, om der foreligger eventuelt merarbejde. Den bedømmelse foretages først i forbindelse med årsopgørelsen. Der vil gennem året være kvartalsvise samtaler om arbejdstidsregistreringen.

Trivselsudvalg

Skolens trivselsudvalg består af studievejledere, læsevejleder, mentoransvarlig og den ansvarlige uddannelsesleder. Udvalgets formål er at højne elevernes trivsel på FG. Vi vil gerne sikre, at elever, der mistrives, fanges tidligt og det håber vi sker ved sammen at være opmærksomme på dem. Elever, der drøftes i udvalget, har udfordringer, der går på tværs af nogle af vejlederfunktionerne.

Udlån

Al udlån registreres i bogsystemet, på biblioteket.

Elever og lærere hæfter for de materialer, de låner af skolen.

3. part (eksterne brugere) er tilsvarende erstatningsansvarlige for det udstyr, de låner af gymnasiet – det kan f.eks. dreje sig om:

- medieudstyr til bl.a. VUC, Øhavsskolen m.fl.
- naturvidenskabeligt apparatur udlånt til Science Lab
- AV udstyr udlånt til foreninger eller lign.

I forbindelse med udlån skal betingelserne være præciseret ved aftalens indgåelse. Nærmeste leder skal inddrages, før der træffes en aftale.

Udlån af skolen

Ansatte ved Faaborg Gymnasium kan låne skolen til private fester mv. Man kan vælge, om mad skal bestilles hos vor forpagter af kantinen eller leveres udefra. Hvis maden ikke leveres af kantinen, kan man ikke regne med at have adgang til køkkenet – kun til opvaskefaciliteter (dette er af hensyn til levnedsmiddelkontrollen). Udlån af skolen koordineres af administrationen, så henvend dig der, hvis du vil låne skolen.

Idrætshallen kan bruges af skolens ansatte og elever, når den ikke er optaget af anden aktivitet. Hallen er udlejet til foreninger fra kl. 17.00 de fleste aftener i perioden august-marts – dette varierer dog fra år til år. Onsdage er hallen ledig og kan derfor bruges af de ansatte. Henvend dig i administrationen, hvis du vil låne hallen.

Skolen har forskelligt andet inventar, som kan lånes efter aftale med administrationen, f.eks. mountainbikes, kajaker, vådragter, trailer mv. Man hæfter for evt. skader på lånt inventar. Lån af trailer aftales med KB, da man skal medbringe registreringsattest ved kørsel.

Undervisningsmidler

På Gymnasiet har vi følgende adgang til undervisningsmateriale via:

Fagdepot: Her opbevarer underviserne små oplag af bøger som inspiration. Fagdepotet administreres af faggruppen.

E-bøger/I-bøger: Der købes abonnementer til hele hold, som giver adgang til elektronisk materiale. Spørg i administrationen hvilke åbne abonnementer, der pt. findes. Ved ønske om nyt materiale sendes ansøgning til nærmeste leder. Nye abonnementer indkøbes af bogdepot-medarbejderen.

Bogdepotet: Her opbevares hele klassesæt. Kort fortalt så anvendes Lectio som system til registrering af beholdninger og udlån. Det er underviseren selv, der reserverer de bøger, der skal bruges, udleverer dem til eleverne, og registrerer udlån. Husk at aflevere udlånsseddel, hvor eleverne har kvitteret for udlevering af materiale, til medarbejderen på bogdepotet.

Det er også underviserens ansvar at hjemkalde bøger fra eleverne igen. Medarbejderen på bogdepotet modtager bøger, der afleveres, og registrerer det i systemet.

Hvis man har behov for materiale som ikke findes, eller der mangler supplement, skal dette hjemkøbes via godkendelse af nærmeste leder. Indkøb foretages af bogdepot-medarbejderen.

Generelt så kræves en introduktion til Lectio og de funktioner, der knytter sig til bogdepotet. Denne introduktion varetages af en kollegamentor.

Eleverne skal opfordres til at skrive navn i bøger og det er vigtigt, at underviserne gør eleverne opmærksom på dette.

Løbende indkøb af forbrugsstoffer til faget aftales ligeledes i faggruppen og eventuelle ønsker om særlige indkøb godkendes af nærmeste leder.

Årsopgørelse og normperioden

Den enkelte lærer skal selv holde øje med sin årsopgørelse på Lectio.

Ved normperioden afslutning 31. juli, kan der laves en årsopgørelse for den registrerede anvendte arbejdstid.

I det omfang, der er registreret det aftalte timetal eller færre timer, anses normperioden for afsluttet.

I det omfang der er registreret flere timer end aftalt, kan der være tale om merarbejde, som vurderes efter nedenstående kvalitative og kvantitative parametre:

- Merarbejdet skal være af større omfang, og det skal have strakt sig over en periode, der normalt mindst skal være på 4 uger.
- Merarbejdet skal være pålagt af ledelsen eller være en forudsætning for, at læreren skal kunne udføre arbejdet forsvarligt.
- Der skal herefter indleveres en udførlig skriftlig indberetning til ledelsen om grundlaget for merarbejdet og merarbejdets omfang.
- På baggrund af indberetningen og en samtale med læreren, afgør ledelsen, om betingelserne for at yde godtgørelse for merarbejdet er opfyldt og fastsætter derefter merarbejdets omfang.

Fristen for indlevering af den skriftlige redegørelse er medio august.

Der vil være samtaler efter denne frist, og den endelige skriftlige afgørelse til den enkelte vil forlægges kort efter samtalen.