

Ansæt ved



FAABORG
GYMNASIUM

2025-26

Velkommen til Faaborg Gymnasium

Velkommen som 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 2025-26

Indholdsfortegnelse

Arbejds mængde og ferier	5
Biblioteksanskaffelser	5
Brandinstruks og beredskab	5
Censur	5
Datasikkerhed	6
Efteruddannelse/kompetenceudvikling	7
Ekskursioner	8
Elevers egenbetaling	9
Elevtid/fordybelsestid	9
Evaluerings	9
Fagenes timetal	9
Faggruppesamarbejde	9
Feriefridage og omsorgsdage	9
Forsikring	10
Fravær og fraværsregistrering	10
Fællestimer	11
Gavekassen/frokostkassen	11
Hjemme-pc	11
Inventar	12
Karakterer	12
Kollegamentor	13
Kommunikation	13
Kopiering	13
Lectio	13
Lektiecafé	14
Lektier	14
Lærerarbejdspladser	14
Lærereforsamling	14
Læsevejledning	14
Mentorordning	15
Netværk og printere	15
Nærmeste leder	16
Nøgler og tyverialarm	16
Opgavevaretagelse	16
Persondata og GDPR	17
Plagiat	17
Pædagogisk råd og udvalg	17
Pædagogiske dage og lærermøder	17
Rejseafregning og kørselsgodtgørelse	18
Rejser	18
Samtykke	18
Skema og skemaændringer i Lectio	19
Skriftlige opgaver	19
SPS	20
Studieplan og undervisningsbeskrivelse	20
Sygemelding og barns sygdom	20

Teamkoordinator.....	21
Termins- og årsprøver	21
Tidsregistrering	21
Tilskadedkomne elever	22
Trivselsudvalg	22
Udlæg og kørsel	22
Udlån	22
Udlån af skolen	23
Undervisningsmidler	23
Årsopgørelse og normperioden.....	24

Arbejds mængde og ferier

Skole-arbejds-året starter i 2025-26 mandag d. 28.juli (uge 31) og slutter søndag d. 29. juni (uge 26).

Sommerferien ligger som 4 uger i juni.

I uge 42 afholdes den 5. ferieuge. 6. ferieuge planlægges efter aftale med nærmeste leder.

Hvis man vælger at holde arbejdsfri i den 5. uge af skolens sommerferie, juleferien, vinterferien og påskeferien bliver den gennemsnitlige arbejdstid for en fuldtidsansat ikke 37 timer, men 40 timer om ugen.

Fra 1. maj 2025 kan man vælge at opspare frihed til senere afvikling. Den opsparede frihed kan afvikles i timer eller dage.

Opsparingen kan bestå af godtgørelse af merarbejde og 6. ferieuge

I skal meddele ledelsen om opsparing inden afspadseringsfristens udløb. Ift. 6. ferieuge skal meddelelse om opsparing ske inden 1. september i afholdelsesperioden for særlige feriedage. I tilfælde af ønske om at opspare 6. ferieuge, vil OPF blive justeret og der vil blive lagt opgaver ind svarende til beskæftigelsesgrad.

Der kan til enhver tid maksimalt være opsparat frihed svarende til 15 dage, heraf maksimalt 8 dage i godtgørelse for merarbejde. Indmelding af ønsker om opsparing skal sendes til JR_sammen med den indmelding af ønsker til feriefridage.

For merarbejde og årsnorm se [Årsopgørelse og normperioden](#)

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 afleverings-vognen.

Bibliotekar fra Faaborg-Midtfyn Bibliotekerne, Louise Wittig, 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 Louise Wittig.

Brandinstruks og beredskab

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.

Ved voldelig hændelse – flygt, gem dig, og alarmér politiet på 112.

Censur

Som en del af ansættelsen som lærer ved gymnasiet kan man komme ud som censor på andre undervisningsinstitutioner. Censor-opgaver offentliggøres samtidig med at eksamensplanen

offentliggøres. I Lectio ligger der en beskrivelse af, hvordan man skal gøre i forhold til transport og indkvartering i forbindelse med censorarbejdet.

Lectio/alle lærere/blanketter/Retningslinjer for afregning ved censoropgaver

Skriftlig censur

Man kan melde sig som skriftlig censor. Det er frivilligt, da arbejdet og betalingen for arbejdet som skriftlig censor ligger ud over ens alm. løn og arbejdsbelastning. Det er altså et ekstra arbejde, som gymnasiet ikke er forpligtiget til at skabe plads til. Vi prøver dog i videst muligt omfang at skabe plads til at lærere, der ønsker det, også kan være skriftlige censorer.

Nærmeste leder afgør hvor vidt læreren har mulighed for at være skriftlig censor. Der skal dog ligge tungtvejende grunde til, at man nægter en lærer at være skriftlig censor.

Datasikkerhed

Skolen skal sikre tekniske, fysiske og organisatoriske foranstaltninger, der giver et passende sikkerheds-niveau 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. 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 aflures.
- 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. F.eks. 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 (--@faaborg-gym.dk) til skolerelateret indhold. Derfor må der aldrig laves videresendelses-regler eller videresendes til andre

personlige mailkonti (f.eks. hotmail, gmail og lignende). Desuden skal følgende tekst indgå i signaturen på afsendte mails:

Vi passer på dine data – læs vores persondatapolitik [her](#).
Har du ved en fejl modtaget denne mail, bedes du venligst straks meddele os dette samt slette e-mailen.

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 f.eks. 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/databehandleraftale 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 medarbejdere 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 medarbejdere 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. Nærmeste leder vil typisk bede skemalægger om at dobbelttjekke, om der er uopsættelige skemamæssige årsager til at medarbejderen ikke kan komme på kursus.

Transport til kurser foregår med kollektiv trafik medmindre kursusstedet ikke med rimelighed kan nås med bus/tog. Se evt. afsnit om [Udlæg og kørsel](#)

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 JN, så hun kan godskrive elevernes fravær.

Eleverne kan SKAL 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.

Det fravær eleverne får ved deltagelse i faglige ekskursioner godskrives/fjernes i udgangspunktet. For mere se afsnittet [Fravær og Fraværsregistrering](#).

Elevens 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 Office-pakken til rådighed samt de programmer, der anvendes i eksempelvis matematik, samt elektroniske ordbøger.

Både sprogturen i 2.g og studieturen i 3.g skal normalt gennemføres for max. 4000 kr. for elevernes vedkommende og sprogturen i 2. g må max. koste 4.000 kr. – lommepenge 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. Elevtiden 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, ved efterårsferien, og igen i december. Skemalægger udmelder den præcise dato. Ønskerne indhentes af administrationen og godkendes af nærmeste leder.

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 lønafdelingen i Svendborg Gymnasium (CBD). Vær opmærksom på mulighed for opsparring af særlige feriedage (se ovenfor)

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

Faaborg Gymnasiums fraværsregler er baseret på Undervisningsministeriets regler og vejledning om fravær^[1]

Læreren fører fravær i begyndelsen af hvert modul. Læreren kan vurdere om eleven er 100% eller 50% fraværende fra undervisningen. Som udgangspunkt registreres alt fravær. Det vil sige også ved sygdom, deltagelse i forsvarrets dag og deltagelse i retssag.

Det er elevens ansvar at skrive fraværsårsag for modulet. Dette bruges til at vurdere fraværets karakter ved evt. Sanktioner.

Ikke-godskrevet fravær

- Deltagelse i ikke-faglige aktiviteter som f.eks. sportsbegivenheder arrangeret af gymnasiet, eller rådsmøder, hvor man ikke er repræsentant for elev-grupper eller gymnasiet.
- Aktiviteter der ikke er skolerelaterede eller ikke er aftalt med ledelsen.

Godskrevet fravær

I udgangspunkt godskrives fravær kun for *elevdemokratiske aktiviteter, studievejledersamtaler*, eller hvis eleven deltager i anden undervisning.

Ved elevdemokratiske aktiviteter forstås aktivitet, hvor eleven deltager som **repræsentant** for klassen eller eleverne som gruppe eller underudvalg af elevdemokratiske grupper.

Det vil sige:

- Deltagelse i ledelsesgodkendte elevrådsmøder og aktiviteter.
- Deltagelse i faste råds godkendte møder (fx Det Grønne Råd)
- Deltagelse i omlagt undervisning eller andre skoleaktiviteter (ekskursion, idrætsturnering, studietur, særlige talentforløb i skoleregi (fx ATU), prøveafleggelse m.v.).
- Dobbeltbookede undervisningsaktiviteter i skemaet
- Sygeundervisning

Hvem har ansvaret for at få godskrevet fraværet?

- Ved ekskursioner og andre aktiviteter er det underviserens ansvar at give besked om, hvilke elever der skal have godskrevet fraværet.
- Ved deltagelse i møder i faste udvalg er det formandens ansvar at meddele, hvilke elever der skal have godskrevet fravær. Der sendes en samlet liste over deltagere til JN
- Møder med læsevejleder eller studievejleder, er det ikke elevens ansvar at meddele fraværet til kontoret.

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. Gavekassen de fastsatte retningslinjer for mærkedage som udløser en gave. Dette kan være jubilæer, runde fødselsdage, barsel osv. Reglerne kan ses på lærerværelset.

Hjemme-pc

Gymnasiet stiller en bærbar computer til rådighed for alle fastansatte og fuldtidsansatte årsvikarer. Til øvrige årsvikarer finder vi en løsning, hvis det er nødvendigt. Gymnasiet har en oversigt over de computere, den ansatte kan vælge imellem. Er der behov for computere eller andet IT-udstyr, der ligger udenfor denne liste, skal anskaffelse af det godkendes af den leder, der er ansvarlig for gymnasiets IT.

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.

Den ansattes hjemme-PC er Faaborg Gymnasiums ejendel og Faaborg Gymnasium har ansvaret for at reparere eller erstatte computeren, hvis hardwaren går i stykker. Det er den ansattes ansvar at sikre de filer, der ligger på computeren og tage backup af dem, således at de kan genskabes, hvis computeren bryder sammen eller bliver stjålet. I tilfælde af nedbrud/tyveri vil IT-Center Fyns tekniker forsøge at genskabe filerne, men hvis dette ikke lykkes, vil der ikke blive brugt yderligere ressourcer på at genskabe computerens indhold. Den ansatte kan med fordel anvende OneDrive til at synkronisere sine filer og vores IT-tekniker er behjælpelig med at sætte det op.

Den ansatte skal benytte det netværk, som ITC Fyn har anvist (ADMNET, ITCNET) og SKOLENET eller GUESTNET må af sikkerhedsmæssige årsager ikke anvendes på den ansattes arbejdscomputer. Den ansattes må ikke forlade sin arbejdscomputer uden at skærmen er låst, således at det kræver kodeord at åbne computeren.

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.

IT centerets tekniske supportere: Michael Rosager (MIRO) miro@itcfyn.dk tlf: 29202278. Hvis man ikke kan få fat på Michael, kan HelpDesk kontaktes (se IT-center Fyns hjemmeside)

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. Derudover har vi vores it-helpdesk som er på skolen onsdag og fredag. Ellers kan man få fat i dem ved at skrive direkte eller ringe.

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.

Karakterer

Der gives standpunktskarakterer 1-2 gange om året, samt årskarakterer 1 gang om året. Det gælder for 2. og 3. g, at disse gives i forår og efterår, samt ved skoleårets afslutning, samt for 1.g at de gives i foråret og ved skoleårets afslutning. Det er som udgangspunkt underviserens ansvar at give en passende standpunktskarakter eller årskarakter

Standpunktskarakteren er et udtryk for, hvor elev står nu – dette gælder både mundtligt og skriftligt. Det betyder konkret, at det den skriftlige standpunktskarakter ikke alene kan være et gennemsnit af karakteren for de afleveringer, der er afleveret i en eksamenstermin eller et skoleår. Ligeledes må manglende afleveringer ikke tælle negativt i bedømmelsen, så en ikke-afleveret opgave automatisk tæller som -3.

Ændring af karakter efter afgivelse: Man kan kontakte administrationen for at få ændret en karakter efter fristen.

Bedømmelsesgrundlag

Læreren skal altid forsøge at skabe/indhente et bedømmelsesgrundlag, så du kan give en retvisende karakter. Dette kan i visse tilfælde være svært i praksis, hvorfor vi i ledelsen altid står til rådighed for at drøfte evt. muligheder for at få dette indhentet.

Manglende bedømmelsesgrundlag

Såfremt det ikke er muligt at indhente et bedømmelsesgrundlag, skal læreren kontakte Nanna, som i samarbejde med studievejledningen vil finde den bedst mulige løsning i den konkrete elevs situation. Det kan derfor variere, hvad der vil blive gjort fra elev til elev. Herefter er det op til uddannelseslederen om der skal gives en karakter eller ej.

Se evt. afsnittet om [skriftlige opgaver](#)

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 Outlook. Det forventes, at alle tjekker Outlook dagligt bortset fra ferie og weekender og den må ikke videresendes til privat mail.

Referater fra lærerforsamlinger arkiveres i vores sikre system DocuNote, som kun administrationen har adgang til. Derfor sendes referaterne af teamkoordinator til JN, der arkiverer og sender retur forud for næste lærerforsamling. En anden informationskilde er skolens hjemmeside.

Kommunikation fra ansat til elev sker via [Lectio](#).

Kopiering

Der er en kopimaskine på pædagogisk værksted bruges ved hjælp af nøglebrikken. Desuden er der en kopimaskine i administrationen, som ansatte kan anvende.

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, lektie-givning, studieplaner og undervisningsbeskrivelser.

Kommunikation mellem lærer og elev sker via Lectio. Se evt. afsnittet [Kommunikation](#).

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

- Fordele og indtaste holdets fordybelsestid 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 med faste intervaller, hvor eleverne kan få hjælp til matematik 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 forventes, at elever altid møder velforberedte 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).

Lektier bør være forbundet med en instruks i form af fagligt fokus eller arbejdsspørgsmål, så det står klart for eleven, hvad der forventes af lektien.

Lærerarbejdspladser

Alle lærere har 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 JN, der arkiverer og sender retur forud for næste lærerforsamling.

Læsevejledning

Læsevejlederen foretager i løbet af den første uge screening af 1.g-eleverne.

Læsevejlederen sørger for at indsamle dokumentation for ordblindhed og søge hjælpemidler hos SPSU. Læsevejlederen sørger også for at søge refusion for udgifter til støtte.

Læsevejlederen afholder læsevejledning og støtter eleverne i nogle af elevernes timer. Desuden informerer læsevejlederen gymnasiets lærere om, hvordan de kan støtte de ordblinde elever i den daglige undervisning. Læreren bør sørge for at undervisningsmaterialet også er tilgængeligt elektronisk, så de ordblinde elever kan tilgå det og anvende deres hjælpemidler i timerne.

Eksamen

I samarbejde med den eksamensansvarlige udarbejder læsevejlederen en liste over de elever, der har brug for særlig støtte til eksamen. Læsevejlederen beskriver kort støttens form og omfang.

Ordblinde elever har krav på, at de også får eksamensmaterialet stillet til rådighed i Word-format, således at eleverne ikke selv skal bruge tid på at OCR-behandle materialet og læreren sikrer, at det der står på siden, stemmer overens med eksamensmaterialet. Alle ordblinde elever har krav på at skrive deres eksamensopgaver på computer og anvende de hjælpemidler, læsevejlederen og rektor er nødvendige for at ligestille eleven med de elever, der ikke er ordblinde, – også den del, som ellers udfærdiges i hånden uden hjælpemidler.

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 tilkøbt 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. Hvis en elev har særlige udfordringer, som bunder i en diagnose eller andre udfordringer/forhold, kan gymnasiet tilknytte en SPS-mentor, som afholder samtaler med eleven. I dette tilfælde skal der ikke længere holdes alm. mentorsamtaler med eleven. Se evt. [afsnit om SPS](#).

Som mentor (og offentligt 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 (eleverne --@edu.faaborg-gym.dk) brugernavn og den tilhørende kode.

Alle ansatte, der er logget på enten ITCNET 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.

Eleverne kan ikke længere printe på skolen. Hvis eleven har brug for at printe materiale - dispositioner, studieplaner, noter eller lignende - til eksamen, er det elevens eget ansvar at få printet dette hjemmefra. Gymnasiet er ikke behjælpelige med at printe for eleverne.

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. Fire gange årligt afholdes der i forlængelse med undervisningssamtalen en tidsregistreringsamtale, hvor nærmeste leder skal godkende timeforbruget.

Man holder desuden medarbejder-udvikling-samtaler (MUS) 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. På opslagstavlen i lærerværelset hænger en oversigt over, hvem der er ens 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 indtaste 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 til G4S på tlf. 70 33 60 00. 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 består af det enkelte holds bekendtgørelsesfastsatte antal undervisningstimer samt fordybelses-tiden set i forhold til antallet af holdet elever. Grundtanken er, at denne model skal danne basis for en fair og gennemskuelig fordeling. Det er vigtigt at understrege, at man med den tildelte timetal 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.

Timetallet er planlægningstal, og derfor et udtryk for det timetal, det vurderes, at opgaven tager.

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

Persondata og GDPR

Bliver løbende opdateret. Se under "Datasikkerhed."

Plagiat

Får en lærer mistanke om snyd, tager læreren en samtale med eleven. Har læreren efter samtalen stadig en begrundet mistanke om snyd sker følgende:

Hvis der er tale om en meget begrænset del af opgaven, betragtes det som uhensigtsmæssig brug af kilder, og det påvirker bedømmelsen af opgaven i negativ retning.

I øvrige tilfælde er det lærerens ansvar at dokumentere eller begrunde mistanken om plagiat i opgaven og sende det til ledelsen. Herefter indkaldes eleven til en samtale med ledelsen, og opgaven betragtes som ikke afleveret og er dermed en forsømmelse. Det er ledelsens ansvar at foretage vurdering, om der er belæg for at fremme en anklage om snyd. Vurderer ledelsen, at der er tale om snyd, gives der en pædagogisk tilrettevisning.

Anden gang eleven tages i plagiat, gives eleven skriftlig advarsel og indkaldes til møde. Hvis eleven er under 18, indkaldes forældre/værger. Den tredje gang eleven tages i plagiat, henvises eleven til at aflægge prøve i et eller flere fag, der kan afsluttes med prøve på det pågældende klassetrin i det pågældende år, og i grove tilfælde bortvises eleven.

Definitionen på plagiat:

Et produkt, der ikke er selvstændigt produceret af eleven, og hvor hele eller væsentlige dele af opgaven er kopieret eller parafraseret/omformuleret fra anden tekst (uden kildehenvisning) eller skabt ved hjælp af generativ AI, som eleven afleverer som sit eget.

Se evt: [Faaborg Gymnasiums Studie- og ordensregler](#)

Pædagogisk råd og udvalg

Pædagogisk råd (PR) består af alle lærerne, rektor og uddannelsesledere. PR afholder et årligt møde, 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.

Pædagogiske dage og lærermøder

Der afholdes i løbet af skoleåret pædagogiske dage og lærermøder. Der er mødepligt til disse aktiviteter, men hvis man er forhindret aftales dette med nærmeste leder.

Ved pædagogiske dage kan det være, at elevernes undervisning ikke aflyses. Eleverne skal så arbejde selv med f.eks. afleveringer. Ledelsen giver i god tid lærerne besked om, hvilke hold/klasser, der skal arbejde selv og i hvilke fag. Læreren sørger så for at eleverne kan skrive opgaver eller andet uden hjælp.

Rejseafregning og kørselsgodtgørelse

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

MIN LØN TIL KØRSEL

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.

Fra 2026 ligger studieturen i 2.g.

Sprogturen i 2.g foregår på sprogholdene og er obligatorisk for alle elever, da der er tale om undervisning forlagt til udlandet. SH 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 SH 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 studieturslærerne, hvilke rejsemål der kunne være aktuelle i den enkelte klasse, idet fordele og ulemper af faglig og økonomisk art belyses.

For begge rejser gælder det, at der skal være fokus på, at turen sætter så lavt et klimaaftryk som muligt. SH står for oprettelse af konti samt indkrævning af rater, mens de rejsende lærere står for bestilling, der skal foregå senest d. 16. februar efter indhentning af minimum to tilbud og efter endelig godkendelse af SH. Hvis lærerne ikke indhenter tilbud rettidigt, så indhenter og bestiller ledelsen et tilbud.

Når tidspunktet for turene nærmer sig, skal SH 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 2024-25)

Lærere på rejser tidsregistrere den tid, de er på arbejde. Det vil normalt sige den tid, hvor der er program sammen med eleverne. Efter endt tur udfyldes ekskursionsblanket for undervisere.

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).

Skriftlige opgaver

Læreren lægger holdenes skriftlige opgaver ind i kalenderen ved semestrets start.

Afleveringstidspunktet for en opgave er senest kl. 22:00 på afleveringsdagen.

I udgangspunkt skal eleverne have en uge til at besvare opgaven. Dvs. at opgaveformuleringen skal ligge på opgaven i Lectio senest en uge før afleveringsfrist. Hvis eleverne bruger undervisningsmidler på at løse opgaven, så fristen på en uge ikke kan overholdes, bør dette fremgå af opgavebeskrivelsen i Lectio.

Hvis eleven har flere opgaver i samme fag, der ikke er afleveret, og det udgør et problem for elevens faglighed eller lærerens bedømmelsesgrundlag, indberetter læreren dette til uddannelsesleder for vejledningen (NE), som samler op på elevernes skriftlige forsømmelser. Elever med meget skriftligt fravær (generelt eller i enkeltfag) bliver indkaldt til *opgaveopsamling*, hvor eleven bliver sat til at skrive én eller flere opgaver. Der fjernes herefter fravær for de opgaver, der er afleveret i opgaveopsamlingen. Ellers fjernes der ikke fravær ved for sent afleverede opgaver. Lærerne skal senest torsdag inden opgaveopsamlingen afholdes skrive til NE om hvilke elever, der skal skrive hvilke

opgaver. Deadline står i skemaet i Lectio, ligesom opgaveopsamlingen ligger i alles skema. Hvis eleven har flere opgaver indberettet til opgaveopsamling, er det uddannelseslederen, der vurderer hvilke opgaver eleven skal aflevere i opgaveopsamlingen.

Læreren giver i udgangspunktet eleverne feedback på deres skriftlige afleveringer indenfor 14 dage. Er det ikke muligt, eller hensigtsmæssigt i forhold til opgaven at give feedback indenfor 14 dage, aftales dette med nærmeste leder. I udgangspunktet gives denne feedback elektronisk i Lectio. Hvis eleven har afleveret analogt, gives der stadig elektronisk feedback, så eleverne har feedback til senere brug. Hvis feedback gives på andre måder end via Lectio, skal dette fremgå af en note ipå opgaven i Lectio. De skriftlige opgaver skal lægges i Lectio senest d. 1 september for efteråretssemstret (1.g'ernes studieretningshold er naturligvis undtaget, men lægges i skemaet snarest muligt) og d. 14. januar for forårssemestret. Opgaven skal som minimum have timetal og titel. Eleverne skal kunne se den endelige opgaveformulering senest 7 dage før afleveringsfristen.

Terminsprøver indgår som en del af holdenes fordybelsestid.

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 består som regel af studiestøttetimer. På Faaborg gymnasium varetager undervisere disse støttetimer. Det er uddannelsesleder for studievejledningen, der søger disse, samt uddelegere arbejdsopgaven til undervisere. Det fastlagte antal timer til SPS-arbejdet kan ses i underviserens OPF. Dette er et skøn, og rettes til ved betydelige ændringer i forhold til arbejdsbelastning.

Der afholdes 2 årlige møder for SPS-mentorer, hvor der sparres og evalueres. Derudover holder den ansvarlige uddannelsesleder møder med SPS-mentorer á 15 minutters varighed pr. Halvår i forbindelse med ansøgning om refusion af støttemidler (dec./januar og maj/juni).

For nærmere beskrivelse af SPS-proceduren se Lectio --> Dokumenter --> Grupper --> Indbyggede grupper

--> Alle lærere --> SPS

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 kernestof og supplerende stof indtastes for hver lektion. Undervisningsmateriale lægges ind i Lectio anden platform, hvor eleverne arbejder (Teams/OneNote eller lignende), så eleverne kan finde materialet. Har materiale været udleveret i papirform, lægges en digital kopi ind på platformen, så eleverne sidenhen kan finde det.

En uge før eksamensplanens offentliggørelse skal undervisningsbeskrivelsen være afsluttet. Denne udgør elevernes eksamensopgivelse.

Sygemelding og barns sygdom

Medarbejderen skal give arbejdspladsen meddelelse om sygdom. Medarbejderen skal give telefonisk besked til skolens administration på tlf.: 62 61 89 10 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.

Ved **barns sygdom** kan man få fri til at passe et sygt hjemmeværende barn på barnets første og anden sygedag. Man skal i udgangspunkt ikke tage et sygt barn med på arbejdspladsen. Hvis barnets sygdom strækker sig over længere tid, så skal man kontakte nærmeste leder og træffe en aftale om, hvordan man kan klare situationen.

Ved alvorligere længerevarende sygdom se [GL.org Sygdom og pasning](#).

Teamkoordinator

Teamkoordinator beskæftiger sig med klassens trivsel og i 1.g er de ansvarlige for introperioden. Teamkoordinatoren skaber sig løbende et indtryk af, hvordan trivslen er i klassen. Dette sker bl.a. ved at der afholdes korte møder med klasserepræsentanterne. Fokus på disse møder er klassens trivsel både socialt og fagligt. Informationen fra disse møder danner udgangspunkt for de drøftelser klasseteamet har på klasselærermøder, som ligger ved karakterterminerne.

Derudover er det teamkoordinatorens ansvar, at tjekke klassens studieplaner er udfyldt og at der sker en rimelig fordeling af fordybelsestiden. Teamkoordinatorer er desuden kontaktperson i forhold til øvrige lærere, ledelsen, studievejledningen og klassens mentorer.

Teamkoordinatoren deltager på [lærerforsamlinger](#).

Termins- og årsprøver

Der afholdes terminsprøver i uge 6. Fordybelsestiden til de fag, der deltager i terminsprøverne, indgår i regnskabet for fagets fordybelsestid. Timerne tages af holdets samlede fordybelsestid.

Der afholdes årsprøver i en række fag. Årsprøverne ligger typisk i eksamensperioden og indgår derfor i lærerens arbejdsbelastning som eksamen.

Tidsregistrering

Vi anvender Lectios 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.

I forbindelse med fester/ture/arrangementer, tæller det med som arbejde (kan tidsregistreres), hvis man deltager som ansat - og opfører sig som ansat. Altså tilsigter formålet med ens tilstedeværelse, hvorvidt der er tale om arbejde. Ved tvivl om dette, så tage en snak med din nærmeste leder.

Tilskadekomne elever

Kommer en elev til skade, skal den ansatte, naturligvis, prøve at hjælpe eleven. Kræver elevens skade behandling, tilkaldes der assistance ved at kontakte Ledelsen - er skaden i et sådant omfang, at det er sikkert at lade eleven selv gå op på kontoret, kan man godt gøre dette. Hvis eleven selv går på kontoret, skriver medarbejderen en kort besked til Ledelsen, hvor det beskrives, hvad der er sket. Dette gøres for, at Ledelsen er orienteret og forberedt på evt. henvendelser fra forældre.

Hvis elevens skade er af sådan grad, at eleven ikke selv kan gå smertefrit op til kontoret, kontaktes Ledelsen, så Ledelsen kan hente eleven og tage over.

Er Ledelsen ikke til stede, kontaktes det Tekniske eller Administrative Personale (TAP). Ledelsen eller TAP sørger for at eleven kommer hjem eller videre på skadestuen. Man kontakter først elevens forældre for at høre, om de har mulighed for at hente eller køre eleven på skadestuen. Har forældrene ikke mulighed for dette, sørger Ledelsen eller TAP for at eleven kommer hjem eller på skadestuen. Er man i tvivl om eleven skal på skadestuen ringer man til skadestue/vagtlæge for forhører sig ad.

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.

Udlæg og kørsel

Hvis man har haft udlæg i forbindelse med undervisningen eller til rejse, skal man efterfølgende sende bilag for køb af rejsen i regnskabssystemet Aqoola. Nærmeste leder godkender herefter udlægget som indbetales på medarbejderes nemkonto.

Hvis man rejser med DSB, skal man købe rejsen via [DSB-erhverv](#). Kører man i egen bil, anvender man appen Minløn.

I Lectio ligger der i beskrivelser af hvordan man skal gøre: Lectio/alle lærere/blanketter

I tilfælde af, at elever skal køre, er det ikke muligt at refundere eleven for brændstof anvendt til turen. Tal med din nærmeste leder, hvis du er i tvivl om, hvorvidt det er noget skolen dækker og hvordan. ATU-elever kan kun få refunderet kørsel for arrangementer der ligger udenfor Fyn.

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 efter særlig aftale, når den ikke er optaget af anden aktivitet. Hallen er udlejet til foreninger fra kl. 17.00 de fleste aftener i perioden august-maj – 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, våddragter, 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/l-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 forefindes, 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 bogdepotmedarbejder.

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.

FARVER PÅ BØGERNES OMSLAG VISER OM DET ER BIBLIOTEKSBOGER (GULT BÅND) ELLER BOGDEPOTETS BØGER (HVIDT BÅND)

Årsopgørelse og normperioden

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

ØVRIGE MEDARBEJDERGRUPPER

Ved normperiodens 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.