

Retningslinjer for veiledere på forbundets lokale kurs og konferanser

Generelt

Disse retningslinjene regulerer Fellesforbundets lokale studievirksomhet. Ansvarlig er forbundets administrative distriktskontor (ADK), kursarrangør (kursansvarlig eller en eller flere av forbundets avdelinger) og nærmeste AOF avdeling (AOF). Retningslinjene inneholder praktiske rutiner for markedsføring, rasjonell gjennomføring og administrering av forbundsspesifikke tiltak og MoTo kurs i AOFs regi.

Veileders ansvar:

Veileder skal sørge for at det alltid er en ansvarlig person tilstede under hele kurset/konferansen. Dette gjelder også på tidspunkt mellom det fastlagte faglig program. På kurs med flere enn 21 deltakere og som varer over 12 studietimer kan det være med to veiledere for å ivareta den pedagogiske, faglige og sosiale del av kursene på en tilfredsstillende måte. Det anbefales også to veiledere på ungdomskurs. Veileder har også et ansvar for deltakernes trivsel og skal medvirke til at kurset tilfredsstillende et arbeidsmiljø som er fullt ut forsvarlig. Veileder skal påse at mobbing og trakassering ikke forekommer på kurset.

Før kurset starter:

Veileder skal sette seg godt inn i kursprogrammet og påse at alt materiell som skal brukes og gjennomgås er sendt eller medbringes til kursstedet i tilstrekkelig antall. Veilederen skal forsikre seg om at de hjelpemidler som er nødvendig for gjennomføringen av kurset er tilgjengelig i kurslokalet og at hjelpemidlene fungerer.

Under kurset:

Veileder skal informere om kurstedet, forbundets regler for kurs, gjennomgang av dekning for reiseutgifter, stipend, og regler for tapt arbeidsfortjeneste. Det skal informeres om spisetider og faste oppmøter etter mat og kaffepauser. jf. veiledermappe fra AOF. Det er viktig at det i tillegg informeres om måtehold til alkohol og at det kreves presise oppmøter om morgenen etter lunsj, pauser etc.

Program:

Veileder har ansvaret for at de temaer som er oppført på kursplanen blir gjennomgått. Programmene er rammeplaner og må ikke følges slavisk når det gjelder klokkeslett, men de temaer som står oppført skal behandles. Veilederne har ansvar for at det lages gjennomføringsplan for hvert enkelt kurs.

Foreleser:

Veileder skal medvirke til at foreleseren får de nødvendige samarbeidsmuligheter med deltakerne. Veileder og foreleser skal følge gruppearbeidet aktivt med råd og veiledning. Veiledere og forelesere som er ansatt eller valgt innen bevegelsen kan sende refusjonskrav gjennom det organisasjonsleddet de er ansatt. Jf forbundets retningslinjer for godtgjørelse for veiledere.

Permisjoner under kurset:

Normalt skal det ikke gis permisjon under kurs, men i unntakstilfelle kan permisjon innvilges. Det er opp til veileder å bestemme om det kan gis permisjon.

April 2009

Sosiale aktiviteter ved ungdomskurs

Veilederne er ansvarlige for å organisere og å være med på sosiale tiltak på kveldstid. Et forslag som er mye brukt er å nedsette en gruppe for hver dag som skal komme med forslag til forskjellige tiltak som eks: spørrekonkurranser, rebusløp, natursti osv.

Hjemsendelse av kursdeltakere som har vist utilbørlig opptreden

Kursdeltakere som etter alminnelig oppfatning har vist utilbørlig opptreden, mobbing eller har utvist grov uforstand, med bråk, hærverk på kursstedet, for sent oppmøte osv. kan vises vekk fra kurset og sendes hjem på egen regning. Den enkelte kursdeltaker er selv erstatningsansvarlig for skader som har oppstått på grunn av ovenstående forhold.

Midler til kulturtiltak på kurs der deltakerne har minimum to overnattinger.

Det kan brukes inntil kroner 100,- per deltaker til kulturtiltak på kurs som har minst to overnattinger. Dette kan være tiltak som et guidet besøk på museer, teater, bedrifter osv. eller få noen til å holde et kåseri, foredrag eller lignende. Midlene skal ikke gå til fest eller alkohol.

Utfylling av oppropslister og deltakerblankett:

Veileder er ansvarlig for at det fylles ut oppropslister og deltakerblankett.

Diett og stipend utbetales etter AOFs satser, bruk av egen bil dekkes etter AOFs satser.

Taxi og eventuell parkering dekkes bare mot kvittering.

Deltakerblanketten skal attesteres av veileder og sendes AOF sammen med oppropslister og eventuelle regninger fra forelesere. Dokumentasjon for tapt arbeidsfortjeneste fra arbeidsgiver skal vedlegges deltakerblanketten for den enkelte.

Avvikende deltakeroppgjør:

Av og til kan det oppstå avvik fra ordinære oppgjør i forhold til deltakerne.

Dersom deltaker blir permittert fra kurset en dag eller mer, og fraværet gir dekning av tapt arbeidsfortjeneste, skal dette i utgangpunktet gi trekk i stipend for det aktuelle tidsrommet. Dette må avklares i hvert enkelt tilfelle.

Fravær fra kurset uten veileder/forbundets samtykke skal medføre trekk i stipendet.

Skyldes fraværet permisjon pga forhold i familie, sykdom eller liknende, skal normalt stipend utbetales. Det samme gjelder også hjemreise.

I de tilfeller fraværet skyldes hjemsendelse, skal eventuelt stipend betales bare for den tid deltakeren er til stede på kurset.

Arbeidsledige og permitterte får dekket differansen mellom stipend og trygd.

Dokumentasjon fra arbeidskontor kreves. Disse deltakere skal være disponible for NAV.

Deltidsansatte får stipend for de timer de normalt ville vært i arbeid.

Dette skal framgå av dokumentasjon fra arbeidsgiver.

Avslutning av kurset

Før avreise fra kursstedet skal veilederen undersøke om alle deltakerne har betalt for eventuelle telefoner, betal-TV, kjøp i resepsjon og bar, eventuelle uttak fra minibar og lignende. Slike utgifter skal ikke belastes OU- fondet