



## Rutiner for kurslærere

Rutinene gjelder alle kurslærere, men de som er ansatte/timeengasjerte har et særlig ansvar for praktiske forberedelse før kursstart og etterarbeid. Hvis ingen av kurslærerne er i et ansettelsesforhold til Jæren Recovery College (JRC), så avtales hvem som gjør praktiske forberedelser og etterarbeid med «staben» ved JRC for hvert kurs.

- Ledelsen ved JRC kan inviterer kurslærerne til et formøte før ny kursstart for å gi aktuell informasjon. Det vurderes fra gang til gang om det er behov for et slikt møte. Evt sendes på mail.
- En fra stab er til stede ved kursstart hvis ikke annet er avtalt
- Kurslærer(e) møter tidlig nok til å gjøre alle forberedelser som trengs til kursstart. Alle forberedelser bør være ferdig senest 20 minutter før kursstart.

### **FØR KURSSTART (hvis ikke annet er avtalt med staben)**

1. Møblere klasserommet slik dere ønsker
2. Koke kaffe til kursstart og under kurset
3. Sette kopper, glass, glassmugger og kaffe på tralle i klasserommet
4. Kurslærer og den som er der fra staben avtaler at kurslærer låner heiskort og kode hvis deltagere på et kurs trenger heis etter kl. 15.00 (trenger ikke heiskort for å ta heisen ned) eller på dagtid før kl. 15.
5. Kurslærer skal være orientert om brann- og evakueringsrutiner

### **I LØPET AV KURSET**

6. Kursbevis - Kurslærer opplyser om regelen som gjelder for å få kursbevis. Egne regler for hvert kurs (se vedlegg). Hvis det kommer en på siste kursdag som ikke har rett på kursbevis så deles kursbevisene ut på en litt diskret måte.
7. Rutiner ved fravær – Gi beskjed til kursdeltagerne at det er ønskelig at kursdeltakeren tar kontakt pr. tlf eller melding dersom de ikke kan komme eller avslutter kurset. Dersom en kursdeltaker uteblir uten å gi beskjed skal en av kurslærerne ringe og evt sende sms til vedkommende for å sjekke ut. Telefon kan evt. lånes av JRC.
8. Informer om RECOVERYGRUPPA hver tirsdag kl. 13 – 1430 - Student arena, uformelle samlinger for alle som deltar eller har deltatt på kurs (se eget skriv om dette).



Oppdatert desember 2022

9. Del ut kurskatalog og informer om arrangement etc som er nært forestående  
Staben vil evt gi kurslærerne tips om kurs vi trenger flere deltager på.
10. Informer om tidgiverordningen – Hva er en tidgiver? hvordan få en tidgiver? og hvordan selv bli tidgiver? (se eget skriv om dette)
11. Staben kan sende mail og be om elektronisk evaluering til de som fullførte, men ikke var på siste kursdag. Kurslærer må gi beskjed om dette er aktuelt.

#### **ETTER KURSET ER SLUTT (hvis ikke annet er avtalt med staben)**

12. Rydde kursmateriell på plass.
13. Oppmøteliste etc. legges i arkivboks og settes i reolen i administrasjonsfløyen
14. Kopper, glass etc. som er brukt settes i oppvaskmaskin. Kaffekanner tømmes og skylles
15. Alle bordflater tørkes over med såpevann
16. Sjekk at verandadør og nødutgang-dør er låst
17. Malings-søl eller tilsvarende vaskes av hvis det er sølt på pulter eller bord eller i vaskene på toalettene. Bøtte og klut og rengjøringsmiddel er på kjøkkenet.
18. Evt lånt heiskort legges i brannskapet
19. Kjøkkendøra låses fra innsiden
20. Sjekk at dør inn til Jæren Recovery College fra yttergangen er låst når dere går.
21. Meld fra til stab hvis det er materiell som det er gått tomt for eller lite igjen av.

#### **Vi ønsker i tillegg at du som kurslærer ...**

- Sier kort hva Jæren Recovery College er (se eget skriv først i hefte/perm for alle kurs)
- Husker å relatere det aktuelle kursinnholdet til personlig og sosial recovery og et lokalsamfunnsperspektiv. Dette handler for eksempel om å knytte seg opp til nærmiljøet og det samfunnet en er en del av. Motivere til å knytte bånd til aktiviteter og andre mennesker. Vi trenger hverandre! (se samme skriv som ligger fremst i hefte eller perm)
- Der det er lagt inn i kurset bruk av hjemmelekser/øvelser til neste gang – husk og følg opp disse på neste kursdag. Repetisjon er gull, vi husker bedre og det lages fortløpende nye spor i hjernen som igjen gir mer varig endring og utvikling!
- Et tips: Bygg bro fra forrige samling. I stedet for at kurslærer repeterer fra sist samling, heller aktiver gruppen; hva snakket vi om sist kursdag? Hva ble vi opptatt av, hva har vi reflektert og tenkt over siden sist? Hva var nyttig? Osv...!

**Takk for innsatsen!** 😊



# VED BRANNALARM

## Følg branninstruks (oppslått på brannslange-skapet utenfor heisen)

### **BRANNANSVARLIG (ETASJEANSVARLIG):**

TOR ARNE RISKEDAL. Reserve: STEINAR TREFJORD

Hvis ikke brannansvarlig eller reserve er på huset er det den som har hovedansvar for arrangementet/kurset som pågår som er brannansvarlig.

Brannansvarlig tar på gul vest og teller opp at alle er evakuert når en er kommet ut.

**Hvis brann oppdages** – trykk brannmelder og ring 110. Dette gjelder også hvis brannalarmen er utløst og du har slukket brannen.

### **Brannalarm i kontortiden**

Hvis brannalarmen går og det ikke er synlig brann i vår etasje- følg branninstruksen.

### **Brannalarm utenom kontortiden**

Hvis brannalarmen går og det ikke er synlig brann i vår etasje og brannansvarlig har grunn til å tro at det ikke er folk på bygget i de andre etasjene; ring 110 når du har kommet ned til branntavla.



Oppdatert desember 2022

## Kursbevis

Kriterier for å få kursbevis:

<b>Kursvarighet</b>	<b>Kursbevis hvis oppmøte minst</b>
2 dager	2 dager
3 dager	2 dager
4 dager	3 dager
5 dager	3 dager
6 dager	3 dager
7 dager	4 dager
12 dager	9 dager
Vi ettersender kursbevis til deltagere som ber om det, men ikke ellers. De kan selvfølgelig komme oppom og hente hvis de vil.	