

Ungdomsskolen Kolding

Oplevelser for livet



Info for fritidsundervisere



www.ungkolding.dk

Velkommen

Du sidder nu med Ungdomsskolens personalefolder for fritidsundervisere. I denne folder finder du alle de informationer, vi finder nødvendige for dig at vide. Skulle du have spørgsmål, når du er færdig med at læse folderen, er du meget velkommen til at ringe til en af os.

Med håbet om et godt samarbejde...

Mikkel Villadsen

Viceungdomsskoleinspektør

Tlf.: 24 40 87 44

Mail: mivi@kolding.dk

Michael Christensen

Afdelingsleder, Christiansfeld

Tlf.: 30 54 66 11

Mail: micc@kolding.dk



Undervisningsrelateret information

Undervisning og pausetider

Ungdomsskolen forventer du altid møder forberedt - og i god tid - til din undervisning. Husk at du er rollemodel for de unge. Undervisningen i Ungdomsskolen foregår på flere forskellige steder.

De fleste hold følger nedenstående plan:

Afdelingerne Nord og Syd:

- 18.45-21.15 med pause 20.00-20.15

Afdelingen Christiansfeld:

- 18.30-21.10 med pause 19.45-20.10

Der kan være afvigelser i forhold til pauserne på grund af undervisning, der ikke ønskes afbrudt, men der skal som udgangspunkt altid holdes pause, på ovenstående tidspunkter.

Det er vigtigt at låse lokalerne i pauser, således eleverne kommer i klubben. Elever må ikke opholde sig i undervisningslokaler (uden læreropsyn) i pauserne. Ved weekendundervisning aftales pausen læreren og eleverne imellem, efter ovenstående model.

Ud over undervisning på vore 3 primære adresser har vi også undervisning andre steder. Her kan der være andre tider for start og slut.

Holdmappen

Ved sæsonstart har kontoret udfærdiget en "holdmappe", der indeholder mødeliste, undervisningsplan, kalender, huskeliste og evalueringsark.

Denne mappe medbringes til undervisning og i løbet af aftenen kommer kontoret forbi for at hente den udfyldte mappe. Hvis du ønsker kopi af mødelisten, undervisningsplanen eller andet fra mappen, skal du selv tage det.

Mødelister

Mødelister til undervisningen ligger klar, når du møder til undervisning. Mødelisten skal gennemgås, og der skrives et X ud for eleven, hvis han/hun har deltaget i undervisningen samme aften.

Hvis elever ikke møder op til undervisningen tjekkes på kontoret, om der er afbud fra eleven. Hvis dette er tilfældet noteres dette med et A.

Elever, der ikke har meldt afbud, kontaktes af kontoret pr. telefon i pausen. På mødelisten noteres dette med et R.

Elever, der gentagne gange ikke møder op til undervisning, skal man have en snak med, om det er relevant, at de er tilmeldt holdet. Husk altid at ajourføre mø-

delisten og efterfølgende at aflevere denne tilbage på kontoret. Bemærk: Det er den førte mødeliste, der danner udgangspunkt for lønudbetalingen, så sørg altid for at listen er up to date.

Konflikter

Alle arbejder ud fra "de tre trin".

Første trin:

Irettelsættelse af eleven.

Andet trin:

Samtale med eleven under fire øjne.

Tredje trin:

Hjemsendelse og kontoret orienteres.

Før tredje trin effektueres kontakter underviseren kontoret (uden elev) og orienterer om situationen. Hvis eleven sendes hjem kontaktes forældrene af kontoret.



Undervisningsplan

Undervisningsplanen skal indeholde arbejdsområder / undervisningstemaer fordelt over året. Derudover skal planen indeholde underviserens mål med undervisningen, som vil blive evalueret sammen med ledelsen i løbet af året. Undervisningsplanen kan downloades fra www.ungkolding.dk under punktet "For personale". Undervisningsplanen skal være sendt til Mikkel eller Michael efter 2. undervisningsgang.

Lærermøder og pædagogiske dage

Der afholdes altid en pædagogisk dag umiddelbart før sæsonstart, her deltager alle fritidsundervisere og der aflønnes med arbejds løn. På den pædagogiske dag er der generel information om Ungdomsskolen.

I løbet af sæsonen kan der være 1 -2 (mini-) lærermøder, som bliver afholdt på alm. undervisningsaftener, hvor undervisningen stoppes 30 min. tidligere end normalt.

De lærere, som har haft undervisning den pågældende aften deltager. På lærermødet drøftes/evalueres undervisningen og fremtiden for de enkelte hold. Lærermøderne afholdes over en uge, således alle lærere kan deltage.



Deltagerbetaling

Ture og bookning af busser

Ungdomsskolen er entreprenør på mange ture i løbet af året, alle med vidt forskellige økonomiske udgangspunkter og pædagogiske mål. Når du skal på tur med elever, skal du kontakte kontoret i god tid, således vi sammen kan vurdere, om der bør være elevbetalinger. Ungdomsskolen har et antal busser der kan benyttes efter aftale med din leder. Busserne bookes i god tid, da vi er mange, der benytter dem.

I undervisningen

Som udgangspunkt er undervisningen i Ungdomsskolen gratis for eleverne. Ungdomsskolen har afsat ca. kr. 125,00 pr. elev til undervisningsmaterialer.

Nogle fag har dog aktiviteter, hvor elever laver ting, som overstiger dette beløb. I fag, hvor dette er tilfældet, kontaktes Mikkel eller Michael. Du skal derfor være god til at vurdere budgetomfang for eleverne, og bør

i hver enkelt tilfælde vurdere, om der skal indhentes forældreaccept.

Er der tale om et arrangement med overnatning, skal der altid indhentes forældreunderskrift fra de deltagende elever.

Indkøb

Al fakturering SKAL foregå elektronisk. For at fakturaerne skal kunne finde rundt i systemet er hver afdeling/institution udstyret med sit eget EAN-nummer. Det er et nummer, der svarer til en adresse.

Dette betyder at du, når du handler,

- skal oplyse, at kommunen skal have elektronisk faktura
- skal oplyse ungdomsskolens EAN-nummere, som er:

579 800 533 17 73 for alle undtaget afdelingen i Christiansfeld, hvor EAN-nummeret er **579 800 528 96 23**.

- skal oplyse dit navn og hvilket hold, der er købt til.
- skal oplyse et rekvisitions/ordrenummer (fås på kontoret af Mette, Michael eller Mikkel, inden du handler)

Det er vigtigt, at alle disse oplysninger fremgår af den regning, som kommunen modtager elektronisk.

Enkelte leverandører kræver desuden, at du medbringer en indkøbsrekvisition, som du skal hente på kontoret, inden du handler. Du SKAL også gøre kontoret opmærksom på, at du har handlet hos leverandøren, og at en regning må forventes. Du har sikkert fået en følgesedel med, som du blot afleverer til din nærmeste leder, så han/hun kan godkende indkøbet.

Ungdomsskolen har ikke længere en udlægskasse, hvor du kan få godtgjort dine kontante udlæg. Derfor skal kontantkøb undgås. Hvis du har problemer med dette, henvender du dig til din leder.

Den første undervisningsaften

Icebreaker

Mange af eleverne kommer på Ungdomsskolen uden at kende alle de andre på holdet. Derfor vil det være en rigtig god idé starte første undervisningsaften med en præsentation af hinanden evt. med en eller anden aktivitet som "Ice-breaker".

Kontrol af elever

Når du møder eleverne første gang, er det vigtigt, at du kontrollerer, at kontoret har korrekte oplysninger på eleverne - adresse, telefonnummer hjem og evt. mobilnummer.

Mødelisten

Mødeliste danner også grundlag for lønudbetalingen - og det er derfor vigtigt, at listen er ført korrekt hver gang.

De første uger har vi gennem de sidste par år oplevet en del flytten rundt blandt holdene, og derfor er alle mødelisterne midlertidige. Det sker også oftere og oftere, at der kommer nye tilmeldinger til holdene i løbet af de første uger.

Når du har fået bekræftet, at dit hold kører efter planen, udskriver kontoret en "endelig" mødeliste med aktivitetsdatoer.

Hver måned udskrives en ny mødeliste til holdet - og det er vigtigt at du opdaterer den med eventuelle nye mobiltelefonnumre.

Løninformation

I den kommunale ungdomsskole arbejder vi med flere forskellige timelønninger - afhængigt af arbejdsområde. Her beskrives kort de forskellige begreber:

Undervisningsløn

- gives for "undervisning" af elever - det vil sige, når du har "direkte kontakt" med eleverne på holdet. Lønnen er væsentligt højere end arbejdstimelønnen, idet der i lønnen er kompenseret for 42 minutter til forberedelse, klargøring og oprydning pr. undervisningstime.

Arbejdsløn

- gives for "andet" arbejde i forbindelse med arrangementer, ture eller lignende. Antallet af arbejdstimer i forbindelse med et arrangement skal være aftalt med kontoret inden arrangementet.

Pauseløn

- gives automatisk for hver lektion, der undervises. Pauselønnen er den samme som arbejdslønnen, og der knyttes automatisk 10 min. pausetid til hver lektion á 45 min.

Lønudbetaling

Lønsedlen udstedes af Kolding Kommune, og lønnen er til rådighed den sidste hverdag i hver måned. Vi skal hver måned - omkring den 15. - indberette antallet af timer, der skal udbetales til hver medarbejder. I den forbindelse tæller vi sammen for alle HELE uger på mødelisten i den forløbne måned (fra den 15. til omkring den 15.). Lønsedler sendes kun ud elektronisk. Du skal derfor være tilmeldt www.e-boks.dk for at få en lønseddel



Feriepenge

Til alle timeansatte - ansatte med under 8 timers gennemsnitlig arbejdstid - optjenes feriepenge efter gældende regler. Det er Kolding Kommune, der holder styr på feriepengeregnskabet. Derfor vil du modtage en opgørelse fra Kolding Kommune i begyndelsen af det nye år. Såfremt det samlede feriepengebeløb ved årets udgang er mindre end kr. 1.000,- bliver de automatisk udbetalt - og du får derfor ikke et feriekort fra Kolding Kommune

Løn under sygdom

Som timelønsansat udbetales ikke løn i forbindelse med sygdom eller aflysning af undervisningen. Såfremt kontoret aflyser undervisningen med mindre end 24 timers varsel, vil du dog stadig få din løn udbetalt.

Du har dog altid mulighed for at placere aflyst undervisning på et andet tidspunkt.



Løn - beregningseksempler

Eksempel 1 - foto, 18.45 - 21.35

Der undervises i 3 lektioner (à 45 min) pr. aften

3 lekti. à 45m = 2,25 t. á 312,19 702,43
3 pauser á 10m = 0,50 t á 173,43 86,72
I alt pr. gang excl. feriepenge 789,15

Eksempel 2 - matematik, 18.00 - 19.30

Der undervises i 2 lektioner pr. aften

2 lekt. à 45 min = 1,5 time á 312,19 468,24
2 pauser á 10 min = 0,33 time á 173,43 57,23
I alt pr. gang excl. feriepenge 525,52

Eksempel 3 - fitness, 18.45 - 19.45

Der undervises 1 time pr. aften.

1,33 lekt á 45 min = 1 time á 312,19 312,19
1,33 pauser á 10 min = 0,22 time á 173,43 38,15
I alt pr. gang excl. feriepenge 350,34

Sygemeldinger

Hvis du skal sygemelde dig fra undervisning bedes dette gjort senest samme formiddag kl. 11. til kontoret på telefon 79 79 70 70.

Løn - arrangementer / ture mv.

Inden der med eleverne laves aftaler om weekendarrangementer eller ture med overnatning SKAL der laves en aftale omkring aflønning med Mikkel Villadsen eller Michael Christensen.

Løn - undervisning

Lønnen for fritidsundervisning udbetales som klokketimer af 60 minutter, mens undervisningen som hovedregel afholdes i lektioner af 45 minutters undervisningstid. Til hver lektion (à 45 min.) knyttes automatisk 10 minutters pause. Der kan dog være enkelte hold, hvor lektionslængden er en anden. Er du i tvivl, så spørg dine kolleger eller kontoret. Du kan se en uddybning af beregningen under punktet "Løn - beregningseksempler".

Lønsatser pr. 1. april 2011

Undervisningstimeløn (60min)	kr. 312,19
Pausetid/Arbejdstimeløn (60min)	kr. 173,43

Hertil kommer feriegodtgørelse.

APV (Arbejds Plads Vurdering)

APV mapper er tilgængelige på alle afdelinger. Orientering gives særskilt på de enkelte afdelinger.

Brand - instruktion findes på kontoret samt på opslag i hvert klasselokale.

Sikkerhedsrepræsentant(er)

I henhold til Kolding Kommune's sikkerhedsreglement er der oprettet sikkerhedsgrupper på samtlige steder, hvor vi har dagundervisning. Der er for hvert sted valgt en sikkerhedsrepræsentant, som er:

- Sikkerhedsrepræsentant for Kolding afdelingen er Henrik Hansen, tlf.: 61 26 14 77
- Sikkerhedsrepræsentant i Christiansfeld er Arly Nymand, tlf.: 30 53 62 64

Intranet

Alle de informationer du finder i denne folder er også tilgængelige på intranettet for fritidsundervisere. På vores hjemmeside www.ungkolding.dk finder du medarbejder login under punktet "For personale".



Huskeliste

1. Udfyld mødelisten.
2. Undervisningsplan laves i samarbejde med eleverne en af de første gange. Efter 2. undervisningsgang mailles undervisningsplanen.
3. Undervisningen starter kl. 18.30/18.45 og slutter kl. 21.10/21.15. I pausen skal eleverne være i klubben. Der er gratis kaffe/the til lærerne på kontoret eller i klubben.
4. Der må meget gerne laves én anderledes undervisningsgang eller en tur ud af huset. Dette aftales med MC/MV.
5. Hvis der har været ekstra timer (efter aftale med MC/MV) skal du aflevere lønseddel senest d. 14. i hver måned.
6. Lønperioden går fra d. 15. i hver måned til d. 14. i næste måned. Lønnen udbetales så den sidste hverdag i måneden.
7. Det vil være fint, hvis du kunne tage nogle billeder fra holdet til brug på www.ungkolding.dk. Kamera kan lånes på kontoret eller i klubben.
8. Den sidste gang skal holdet evalueres. Skema udleveres af MC/MV. Skemaet afleveres på kontoret.



Kontaktinformation

Ungdomsskolen Kolding

C. F. Tietgensvej 7C, 6000 Kolding

Telefon: **79 79 70 70**

E-mail: **ung@kolding.dk**

Hjemmeside: **www.ungkolding.dk**
www.kolding.dk/ung



Kolding
Kommune