

# Ungdomsskolen Kolding

Oplevelser for livet



## Info for fritidsundervisere

August 2016



[www.ungkolding.dk](http://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 kontakte til en af os.

Med håbet om et godt samarbejde...

## **Morten Schlægelberger**

Afd. leder, Fritidsundervisning

Tlf.: 20 10 85 11

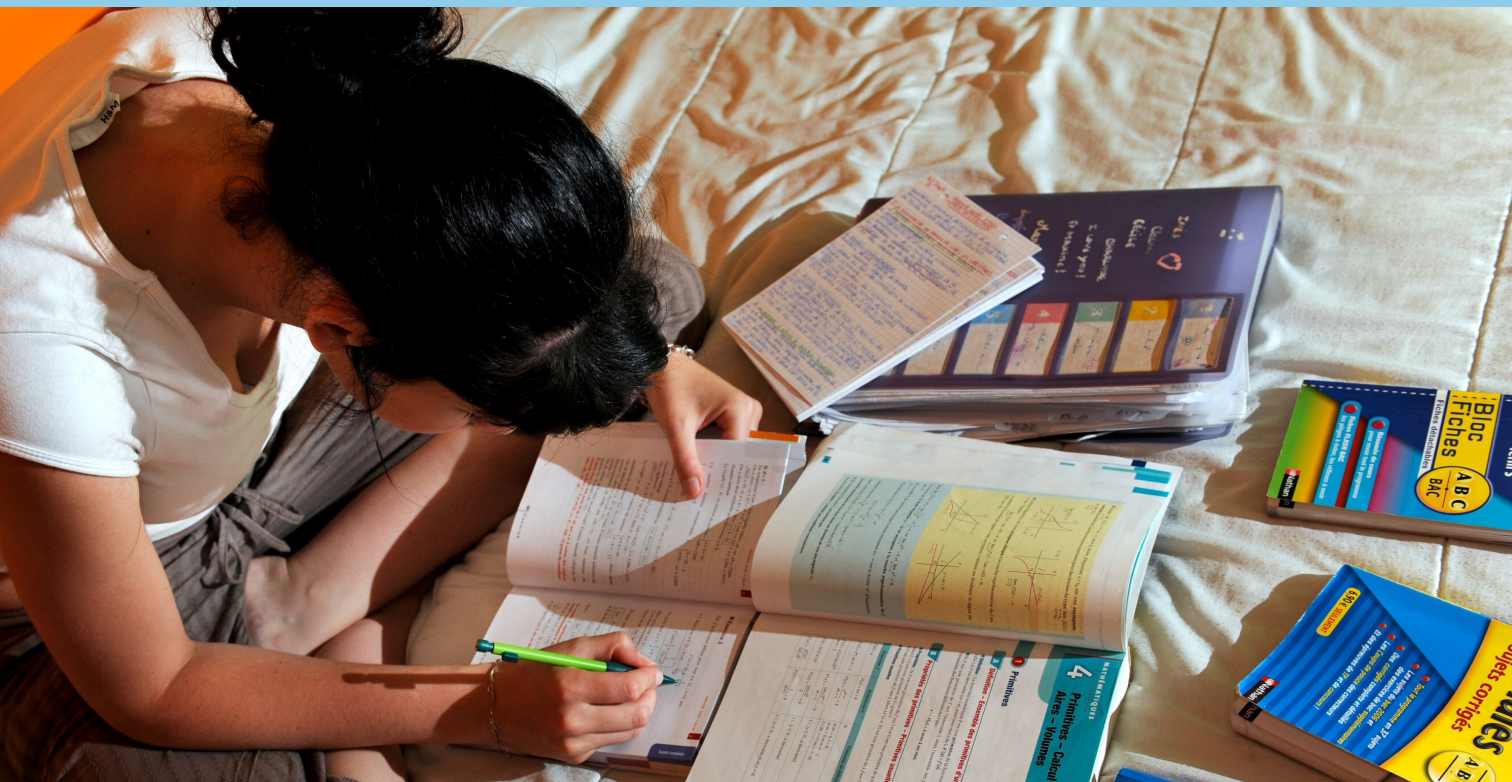
Mail: [moss@kolding.dk](mailto:moss@kolding.dk)

## **Michael Christensen**

Afdelingsleder, Fritidsundervisning

Tlf.: 30 54 66 11

Mail: [micc@kolding.dk](mailto:micc@kolding.dk)



# Undervisningsrelateret information

## Undervisningens formål

Det skal være en oplevelse og sjovt at lære. Ungdomsskolen vil give unge glæden ved at lære og lysten til at udvikle sig. Det øger trivsel og motivation – det skaber læring!

Ungdomsskolens målsætning er at arbejde med en forståelse af læring, der rækker ud over tilegnelsen af kundskaber og færdigheder - et læringsbegreb der kan matche det moderne kompetencebegreb.

Kompetencer som ungdomsskolen tillægger betydning

- Faglig dygtiggørelse i en bred vifte af fagområder; f.eks. design & kreativ, musik & dans, sport & outdoor, sprog & skolefag, motor & knallert, it & medier, mad & livsstil.
- Personlig udvikling; fx selvstændighed, refleksion, omstillingsparathed, kreativitet, initiativ, fleksibilitet, ansvarlighed, lære at lære, motivation, holdninger
- Demokratiske evner; fx almen dannelse, respekt, tolerance, samarbejdsevner, kommunikation, integration, empati

Ungdomsskolen forventer du altid møder forberedt - og i god tid - til din undervisning. Husk at du er rollemodel for de unge.

## Undervisningssteder

Undervisningen i Ungdomsskolen foregår på flere forskellige steder. Ungdomsskolen Kolding har sekretariat på C. F. Tietgensvej 7C, men undervisningen kan finde sted i Ungdomsskolens egne lokaler på C. F. Tietgensvej 7C, på Fabriksvej 22, i Vamdrup, i Christiansfeld samt på folkeskolerne og andre steder.

## Holdmappen

Ved sæsonstart har din leder udfærdiget en "holdmappe", der indeholder mødeliste, undervisningsplan, kalender, huskeliste og evalueringsark (Doku-SEN).

Denne mappe medbringes til undervisning og ajourføres løbende af fritidslederne. Hvis du ønsker kopi af mødelisten, undervisningsplanen eller andet fra mappen, skal du selv tage det.

I løbet af efteråret 2016 indføres en elektronisk protokol, der erstatter mødelisten.

## Mødelister

Mødelisten er en del af holdmappen, og ligger klar i denne, 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.

Det vigtigt, at du kontrollerer, at der er korrekte oplysninger på eleverne - adresse, telefonnummer hjem og evt. mobilnummer.





Hvis elever ikke møder op til undervisningen tjekkes på kontoret, noteres dette med et A.

Elever, der ikke har meldt afbud, skal du kontakte pr. telefon i pausen. På mødelisten noteres dette med et R.

Elever, der gentagne gange ikke møder op til undervisning, skal din leder have en snak med, om det er relevant, at de er tilmeldt holdet. Husk altid at ajourføre mødelisten og efterfølgende at aflevere denne tilbage.

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, udskrives en "endelig" mødeliste med aktivitetsdatoer.

Bemærk: Det er altid den førte mødeliste, der danner udgangspunkt for lønudbetalingen, så sørg altid for at listen er up to date.

OBS: I løbet af efteråret 2016 indføres elektroniske protokoller, og dermed udfases mødelisten.

## Undervisningsplan

Undervisningsplanen bygger på vores 3 hovedformål med undervisningen; faglig dygtiggørelse, personlig udvikling og demokratiske evner. Undervisningsplanen kan downloades fra [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk) under punkt

"For personale". Undervisningsplanen skal udfyldes og mailles/afleveres til din leder.

OBS: Undervisningsplanen digitaliseres i løbet af efteråret 2016.

## Doku-SEN

I ungdomsskolen arbejder vi hele tiden på at blive bedre til at dokumentere ungdomsskolens indsatser.

I løbet af sæson 2016/17 skal alle fritidshold evaluere via en metode kaldet Doku-SEN, udviklet af ungdomsskoleforeningen. Du vil høre mere om dette efter holdstart.

## Den første undervisningsaften

### Icebreaker – Ideer til at bryde isen

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

Her er forslag til lege som kan være med til at bryde isen i begyndelsen af en aktivitet. Eleverne vil nok rynke på næsen over at de skal 'lege', men de vil for det meste synes, at det er rigtig sjovt, når først de er kommet i gang. Vær opmærksom på at lege har forskellige egenskaber: nogle opbygger koncentration i gruppen, andre tilliden eller kendskabet til hinanden blandt

deltagerne. Overvej eventuelt først hvad du ønsker at opnå med den enkelte leg.

## Forslag til aktiviteter

### 1. Spørgeleg

Lad eleverne gå sammen to og to. De skal danne par med den person de kender mindst på holdet. Begge parter må stille den anden tre spørgsmål om noget som de ikke ved om den anden.

Når alle par har spurgt hinanden om tre ting, samles de i mindre grupper i en kreds. Hver elev præsenterer sig som den kammerat vedkommende lige har dannet par med: "Hej, jeg hedder Emma. Jeg kan godt lide katte, jeg har haft to kærestes, og min bedste ferie var da jeg var i Italien". Legen er en enkel og god måde at få noget at vide om hinanden på.

### 2. Hvad er din yndlings...?

Eleverne skal medbringe deres yndlingsting inden for forskellige kategorier: fx en cd, plakat, slik, foto af god ven/ kæreste/ familiemedlem, billede af idol osv. Alle ting lægges i en kasse med et klæde over – uden at deltagerne forinden har vist hinanden, hvad de har medbragt.

Eleverne skiftes til at tage en ting fra kassen og parrede med en af personerne i gruppen. Hvis ting og person hører sammen, skal eleven der ejer tingen, fortælle hvorfor hun/han har valgt den. Har nogen glemt at tage ting med, skrives de i stedet på en lap papir som



lægges i kassen. Legen er en god og sjov måde at få kendskab til hinandens smag og drømme.

### 3. Tillidsleg

Del holdet i grupper. Hver gruppe danner en cirkel, hvor alle står skulder mod skulder. En elev kommer ind i midten med bind for øjnene. Vedkommende skal stå med armene ned langs siden, benene samlet og gøre sig fuldkommen stiv i kroppen. Alle i rundkredsen skubber blidt til eleven som nu 'falder' fra side til side i kredsen.

Det er vigtigt at alle er koncentrerede og blide, så eleven i midten ikke føler sig utryg. Er vedkommende meget tryk, kan I udvide cirklen lidt så han/hun 'falder' lidt længere ud til siderne. Er en elev til gengæld me-

get nervøs, kan cirklen gøres lille så personen næsten ikke svajer.

Alle skal prøve at være i centrum. Legen styrker koncentrationen hos den enkelte, tilliden til de andre og sammenholdet i gruppen.

## Deltagerbetaling

Som udgangspunkt er undervisningen i Ungdomsskolen gratis for eleverne. Nogle fag har dog aktiviteter, hvor eleverne laver ting, som overstiger det beløb, ungdomsskolen har afsat til undervisningsmidler. I fag, hvor dette er tilfældet, kontaktes din leder. Du skal derfor være god til at vurdere budgetomfang for eleverne, og bør i hver enkelt tilfælde vurdere, om der skal indhentes forældreaccept.



## Materialer

Hvis du låner materialer til aktiviteter, så skal disse lånes gennem vores bibliotekssystem, der hedder Dantek. Du finder link til Dantek på [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk) under punktet For personale.

## 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.

Personaleinstruktion vedrørende transport af elever kan findes på [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk) under punktet – For personale. Denne instruks skal overholdes.

Personaleinstruktion vedrørende ture kan findes på [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk) under punktet – For personale. Denne instruks skal overholdes.

Personaleinstruktion vedrørende rejser kan også findes på [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk) under punktet – For personale. Denne instruks skal overholdes.

## Forældreunderskrift

Ved alle aktiviteter der indeholder faremomenter eller risici, skal der altid indhentes forældreunderskrift på elevens deltagelse og at forældrene er bekendte med de gældende forsikringsvilkår. Dette gælder f. eks på hold som bocart, dykning og markræs m.v. Kontakt altid din leder, hvis du planlægger aktiviteter med risici.

## Konflikter

Vi forventer alle fritidsundervisere agerer, hvis man er vidne til en konflikt.

Alle arbejder ud fra "de tre trin".

### Første trin:

Irettesættelse af eleven.

### Andet trin:

Samtale med eleven under fire øjne.

### Tredje trin:

Hjemsendelse og din leder orienteres.

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

## Lærermøder og pædagogiske dage

Der afholdes altid et opstartsmøde for alle ansatte i Ungdomsskolen umiddelbart før sæsonstart. Her deltager alle fritidsundervisere også. Til opstartsmødet vil der være generel information om Ungdomsskolen og andre praktiske informationer om den kommende sæson. Det er vigtigt, at du deltager i opstartsmødet.

Desuden vil der i løbet af sæsonen blive afholdt mindst et fællesmøde for alle fritidsundervisere, hvor man er forpligtiget til at deltage.

## Indkøb

Indkøb kan kun ske efter aftale med din afdelingsleder.

Al fakturering SKAL foregå elektronisk. De fleste af vore leverandører kender allerede vores EAN-nummer. Skal du handle et nyt sted, skal dette aftales med kontoret.

Følgeseddel/kvittering skal efterfølgende scannes og sendes til ung@kolding.dk. E-mailadressen er kodet ind på kopimaskinerne i de forskellige afdelinger. Skabelon med holdnavn og øvrige nødvendige oplysninger findes i klubberne.

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. Du må kun handle kontant, hvis dette er aftalt med din leder.





## Løninformation

Mødeliste (og senere den elektroniske protokol) danner også grundlag for lønudbetalingen - og det er derfor vigtigt, at listen er ført korrekt hver gang.

Du kan se de aktuelle lønsatser på [www.uddannelses-forbundet.dk](http://www.uddannelses-forbundet.dk)

## 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.

## Lønudbetaling

Lønsedlen udstedes af Kolding Kommune, og lønnen er til rådighed den 17. i hver måned. Vi indberetter antallet af timer, der skal udbetales til hver medarbejder. Lønsedler sendes kun ud elektronisk. Du skal derfor være tilmeldt [www.e-boks.dk](http://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. 1.500,- 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 din leder aflyser undervisningen med mindre end 24 timers varsel, vil du dog stadig få din løn udbetalt.

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

## Løn - arrangementer / ture mv.

Inden der med eleverne laves aftaler om weekendarrangementer eller ture med overnatning SKAL der laves en aftale omkring aflønning med din leder.

## Løn - undervisning

Lønnen for fritidsundervisning udbetales som klokke timer af 60 minutter, mens undervisningen som hovedregel afholdes i lektioner af 45 minutters undervisningstid. Der kan dog også en del hold, hvor lektionslængden er en anden. Er du i tvivl, så spørg din leder.

## Sygemeldinger

Hvis du skal sygemelde dig fra undervisning bedes dette gjort senest samme formiddag kl. 11. til din leder.

Michael: 30 54 66 11

Morten: 20 10 85 11

## SafetyNet

Arbejdet med arbejdsmiljø i Kolding Kommune (og dermed også i ungdomsskolen) er digitaliseret. Oplysninger om APV og arbejdsmiljø på [www.safetynet.dk](http://www.safetynet.dk)

Brand- og evakueringsinstruks findes på kontoret samt på opslag i hvert lokale.

## Hjemmeside

Alle de informationer du finder i denne folder er også tilgængelige på vores hjemmeside [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk) under punktet "For Personale".



# Huskeliste

1. Udfyld mødelisten (elektronisk protokol i løbet af efteråret 2016)
2. Der må ikke ryges i arbejdstiden.
3. Eleverne inddrages i undervisningsplanen
4. Vi forventer du møder op i god tid til din undervisning
5. Der må meget gerne laves én anderledes undervisningsgang eller en tur ud af huset. Dette aftales med din leder.
6. Ekstra undervisning aftales med din leder.
7. Det vil være fint, hvis du kunne tage nogle billeder fra holdet til brug på [www.ungkolding.dk](http://www.ungkolding.dk). Kamera kan lånes. Billederne sendes til din leder.
8. Den sidste gang skal holdet evalueres. Skema udleveres af din leder og afleveres til din leder eller på sekretariatet.





# 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