

Ungdomsskolen Kolding

Oplevelser for livet



Info for klubmedarbejdere

August 2016



www.ungkolding.dk

Velkommen

Du sidder nu med Ungdomsskolen Koldings personalefolder for klub- og ungmedarbejdere. 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 én af os.

Med håbet om et godt samarbejde...

Ervy Skou

Afdelingsleder,
Fritids- og ungdomssklubber
Mobil: 23 34 60 44
E-mail: ervs@kolding.dk

Michael Christensen

Afdelingsleder,
Fritidsklubber
Mobil: 30 54 66 11
E-mail: micc@kolding.dk

Morten Schlægelberger

Afdelingsleder,
Ungdomssklubber
Mobil: 20 10 85 11
E-mail: moss@kolding.dk



Information for klubmedarbejdere i Ungdomsskolen Koldings klubber.

Fritids- og ungdomsklubber

Ungdomsskolen Kolding har både fritids- og ungdomsklubber, der er placeret rundt omkring i kommunen.

Ungdomsklubberne er et tilbud for unge i alderen 13 til 18 år, og er åbne for alle. Fritidsklubberne er et tilbud for unge i 4. til 6. klasse. Du kan se opdateret liste på hjemmesiden www.ungkolding.dk

Hvad er det at være klubmedarbejder?

Ungdomsskolen Kolding forventer du altid møder klar - og i god tid - til din vagt.

Som klubmedarbejder er du rollemodel for de unge og kan være med til at forandre deres fritid på en positiv måde.

Som klubmedarbejder skal du:

- Sammen med de unge være med til at sætte aktiviteter i gang.
- Kunne snakke med de unge om alt
- Være troværdig, rummelig, anerkendende
- Sørge for INGEN er påvirket af alkohol, narkotiske stoffer eller andre rusmidler.
- Skrive klubdagbog efter hver klubaften på www.ungkolding.dk/forpersonale
- Rapportere større/specielle ting eller episoder direkte til din leder med det samme.

- Huske at tage billeder på klubaftenerne og diskotekerne til brug på Facebook og www.ungkolding.dk.

Hvad er det at være ungmedarbejder?:

Som ungmedarbejder er du rollemodel for andre unge!

Som ungmedarbejder skal du:

- Sørge for at de arbejdsområder, du har fået tildelt, er ordnet efter hver vagt.
- Være villig til at tage ekstra vagter.
- Altid sørge for at baren ser pæn og indbydende ud.

Rygeregler:

Der ingen ansatte i Ungdomsskolen Kolding der må ryge i arbejdstiden.

Ingen unge eller andre må ryge på matriklen, hvor klubben holder til.

Kolding Kommune tilbyder rygestopkurser for dem der måtte ønske for dette.



Sygemelding:

Det sker en sjælden gang imellem, at I går hen og bliver syge. I tilfælde af sygdom skal I gøre følgende ved sygemelding:

Ring til kontoret 79 79 70 70 inden kl. 9.00. – I skal oplyse arbejdssted/steder, da dette vil lette vikararbejdet. Derudover sendes en sms til de respektive afdelingsledere vedr. sygemeldingen.

Michael: 30 54 66 11

Ervy: 23 34 60 44

Morten: 20 10 85 11

Raskmelding:

Foretages på sms til respektive afdelingsledere senest 17.00 dagen inden arbejdet genoptages.

Planlægning:

I fritidsklubberne udarbejder klubmedarbejdere i fællesskab en plan over aktiviteterne et halvt år frem. Planen godkendes af din leder og skal være tilgængelig på www.ungkolding.dk

I ungdomsklubberne udarbejder klubmedarbejdere forud for hver sæson i fællesskab en plan over aktiviteterne for sæsonen. Planen godkendes af din leder og skal være tilgængelig på www.ungkolding.dk. Hvis du låner materialer til aktiviteter, så skal disse lånes gennem Dantek. Du finder link til Dantek på www.ungkolding.dk under punktet For personale.

Fremmøde – registrering

Ungdomsklubberne er åbne gratis klubber. Det vil sige, at de unge bare kan komme. De behøver ikke at gå til undervisning eller andre aktiviteter i Ungdomsskolen.

Ved hver klubaftens afslutning skal der skrives i den elektroniske klubdagbog på www3.ungkolding.dk, hvor mange unge, der ca. har været i klubben den pågældende aften samt hvad der har været af aktiviteter og hændelser.

Fritidsklubberne har forskellige regler. Reglerne bliver oplyst i hver enkelt klub. Der ikke er tale om registreret fremmøde. Det vil sige, at eleverne selv vælger om de kommer, og hvornår de går hjem. I de fleste klubber er det dog yderst velset, at eleverne meddeler, når de går hjem.

I august 2016 har ungdomsskolen skiftet administrativt system, og det giver mulighed for nem registrering af fremmøde. Nærmere information følger i de enkelte klubber i løbet af efteråret.

Demokrati:

De unge skal have indflydelse på, hvad der skal ske i deres klub. Derfor er der oprettet et V.I.P. råd, som de kan melde sig til. Dette vil der være i samtlige klubber og alle VIP'erne mødes 1 gang i måneden i en af klubberne.

Der er i alle klubber en medarbejder, der har til opgave at hjælpe de unge i V.I.P.



Konflikter:

Alle arbejder ud fra "de tre trin".

- Første trin: Irettesættelse af den unge.
- Andet trin: Samtale med den unge under fire øjne.
- Tredje trin: Hjemsendelse.

I praksis foregår det på den måde, at når medarbejderen har observeret situationen, henvender han/hun sig til den/de unge og fortæller på en pæn måde, at

medarbejderen ikke synes at det er ok, det den/de unge har gang i.

Hvis dette ingen effekt har, tager medarbejderen enten selv eller sammen med en kollega den/de unge med ind i et andet rum og tager en snak med den/de unge, hvor man fortæller, at man ikke vil acceptere vedkommendes opførsel. Medarbejderen gør samtidig opmærksom på at næste gang vil det medføre bortvisning.

Hvis de første trin ikke lykkedes, er der kun hjemsendelse tilbage. Det er vigtigt at den unge ved hvorfor han/hun bliver sendt hjem for resten af aftenen og at der bliver lavet en aftale om opfølgning dagen efter. Lederen/kontoret orienteres herefter.

Hvis der skal gives længerevarende karantæne, er det kun lederen, der kan uddele dette og det vil altid være i samarbejde med klubmedarbejderen.

Pædagogiske dage og kurser:

Der afholdes en pædagogisk dag for alle ansatte i Ungdomsskolen umiddelbart før sæsonstart. Her deltager alle klubmedarbejdere fra alle klubberne og der aflønnes for dette. På den pædagogiske dag vil der være en generel information om, hvad der sker i Ungdomsskolen Kolding.

Der vil i de forskellige klubber afholdes personalemøder i løbet af sæsonen. Antallet og længde varierer fra klub til klub.





Der vil blive tilbudt kurser eller foredrag, hvis der er brug for dette, i løbet af sæsonen for alle medarbejdere. Dog kan der være kurser som kun henvender sig til den enkelte medarbejder.

Indholdet af kurser/foredrag vil blive planlagt efter hvad medarbejderne ønsker eller hvad lederne vurderer, der er brug for i klubberne.

Ture, rejser og betaling:

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 din leder i god tid, således vi sammen kan vurdere, om der bør være elevbetalinger.

Forældreunderskrift

Ved samtlige ture ud af huset - hvad enten det er med eller uden overnatning - sørges altid for, at vi har en underskrevet tilladelse fra forældrene. Kontakt din leder for udkast til, hvad der kan stå på sedlen.

Personaleinstruktion vedrørende ture kan findes på www.ungkolding.dk under punktet – For personale. Denne instruks skal overholdes.

Personaleinstruktion vedrørende rejser kan også findes på www.ungkolding.dk under punktet – For personale. Denne instruks skal overholdes.

Busser:

Ungdomsskolen har et antal busser, der kan benyttes efter foregående aftaler med din leder. Busserne bookes i god tid, da vi er mange, der benytter dem.

Når der køres i ungdomsskolens busser skal færdselsloven ALTID overholdes. Det gælder også hastighedsgrænserne. Alle elever skal være fastspændt under kørsel, hvis der er sikkerhedsseler i bussen.

Chaufføren er altid personlig ansvarlig for, at færdselsloven overholdes.

Personaleinstruktion vedrørende transport af elever kan findes på www.ungkolding.dk under punktet – For personale. Denne instruks skal overholdes.

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.

Hvis der er tale om indkøb af fødevarer m.v. til klubaktiviteter SKAL købet foregå ved at sende en bestillingsmail til kontoret (ung@kolding.dk). Husk at oplyse hvilken klub, indkøbet er til og mængde der ønskes bestilt. Mailen skal være på kontoret senest 1 uge før fødevarerne skal bruges.



Følgeseddel/kvittering skal efterfølgende scannes og sendes til ung@kolding.dk. E-mailadressen er kodet ind på kopimaskinerne i de forskellige afdelinger. Skabelon med klubnavn 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:

I den kommunale ungdomsskole arbejder vi med flere forskellige timelønninger - afhængigt af om man har en uddannelse som pædagog eller man ikke er.

Der er også forskel på lønningerne som ungmedarbejder, da det afhænger af din alder.

Aktuelle lønsatser og tillæg kan ses på www.bupl.dk



Lønudbetaling:

Lønnen udbetales af Kolding Kommune, og er - for fastansatte - til rådighed den sidste hverdag i hver måned. For vikarer og ungmedarbejdere bliver lønnen udbetalt senest den 17. i måneden.

Lønsedler sendes kun ud elektronisk. Du skal derfor være tilmeldt www.e-boks.dk for at få en lønseddel.

Feriepenge:

Alle ansatte optjener 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 året udgang er mindre end kr. 1.500,- bliver de automatisk udbetalt - og du får derfor ikke et feriekort fra Kolding Kommune.

Løn under sygdom:

Fastansatte får løn under sygdom. Du kan se de nærmere regler på www.bupl.dk

Som timelønsansat udbetales ikke løn i forbindelse med sygdom.

Løn - arrangementer / ture:

Inden der med børn/unge laves aftaler om dagsture, weekendarrangementer eller ture med overnatning SKAL der laves en aftale omkring aflønning med din nærmeste leder.

SafetyNet:

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

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



Intranet:

Alle de informationer du finder i denne folder er også tilgængelige på intranettet for klubmedarbejdere. Der skal skrives klubdagbog efter hver klubdag eller aften.

Skriv altid hvem der er på arbejde, hvem der er på kontoret, hvor mange unge der har været i klubben, hvilke aktiviteter der har været, samt hvad der ellers er sket.

Hvis du er i tvivl om noget, så spørg altid din nærmeste leder

For medarbejderne i fritidsklubberne:

På vores hjemmeside www.ungkolding.dk/forpersonale finder du login til personaleintra for medarbejdere i dagundervisningen og FRITIDSKLUBBERNE. Her skal du logge på med dit Uni-login. Her finder du din klubdagbog. Herunder forefindes der også andre informationer om vagtplaner, turplaner, dokumentation, regler, løn med videre.

For medarbejderne i ungdomsklubberne:

På vores hjemmeside www.ungkolding.dk/forpersonale finder du login til UNGDOMSKLUBBERNE. Her logger du på med dit CPR.NR. Her finder du din klubdagbog. Herunder forefindes der også andre informationer om vagtplaner, regler, løn med videre.



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