



UngKolding

Info for fritidsundervisere



Kolding Kommune

Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding

Velkommen

Du sidder nu med UngKolding's 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...

Michael Christensen

Afdelingsleder,

Mobil: 30 54 66 11

E-mail: micc@kolding.dk

Trine Duedahl

Afdelingsleder,

Mobil: 91 16 81 75

E-mail: trhav@kolding.dk

Undervisningsrelateret information

Undervisningens formål

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

UngKoldings 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 UngKolding tillægger betydning

- Faglig dygtiggørelse i en bred vifte af fagområder; f.eks. design & kreativ, musik & dans, sport & outdoor, sprog

& kultur, skolefag, motor & ræs, it & medier, mad & livsstil samt weekend og ture.

- Personlig udvikling; fx selvstændighed, refleksion, omstillingsparathed, kreativitet, initiativ, fleksibilitet, ansvarlighed, lære at lære, motivation, holdninger
- Vi har også fokus på uddannelse, fritidsjob og job.
- Demokratiske evner; fx almen dannelse, respekt, tolerance, samarbejdsevner, kommunikation, integration, empati

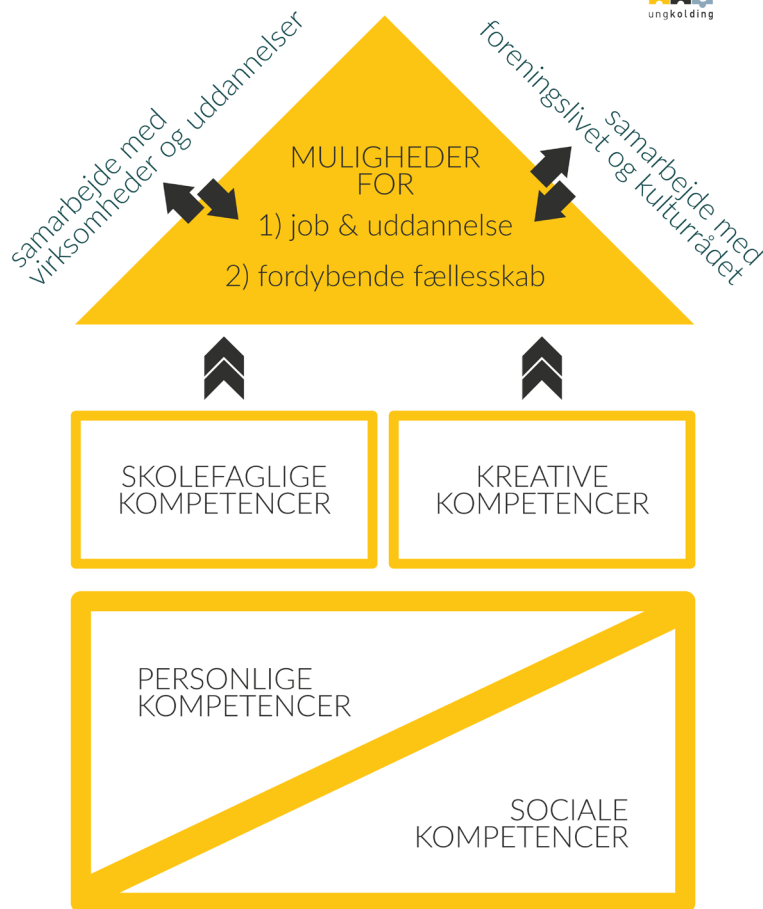
UngKolding forventer du altid møder forberedt - og i god tid - til din undervisning. Husk at du er rollemodel for de unge.



Kolding Kommune

Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding

“NÅR FRITID BLIVER TIL FREMTID”



Undervisningssteder

Undervisningen i UngKolding foregår på flere forskellige steder. UngKolding har administration på C. F. Tietgensvej 7C, men undervisningen kan finde sted i UngKoldings egne lokaler

på C. F. Tietgensvej 7C, på Fabriksvej 22, i Vamdrup, i Lunderskov, i Christiansfeld samt på folkeskolerne og andre steder.

Undervisningsplan

Undervisningsplanen bygger på vores 3 hovedformål med undervisningen; personlig udvikling, demokratisk dannelse og faglig dygtiggørelse. Undervisningsplanen kan down-

loades fra www.ungkolding.dk under menuen "Om - For personale". Undervisningsplanen skal udfyldes og mailes til din leder.

Protokol

Du skal som underviser ved hver undervisningsgang udfylde den elektroniske protokol, hvor du registrerer elevernes fremmøde. Du skal logge ind med UNI-login på [www.ung-](http://www.ungkolding.dk)

kolding.dk på personalelogin øverst på siden. Her får du adgang til dine hold.



Deltagerbetaling

Som udgangspunkt er undervisningen i UngKolding gratis for eleverne. Nogle fag har dog aktiviteter, hvor eleverne laver ting, som overstiger det beløb UngKolding har afsat til undervisningsmidler. I fag, hvor dette er tilfæl-

det, 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.

Ture og bookning af busser

UngKolding har mange ture i løbet af året, alle med vidt forskellige økonomiske udgangspunkter og pædagogiske mål. Fokus kan også være på uddannelse, job og fritidsjob. Når du skal på tur med elever, skal du kontakte din afdelingsleder i god tid, således vi sammen kan vurdere evt. elevbetaling. UngKolding har et antal busser der kan benyttes efter aftale med din afdelingsleder. Busserne skal bookes i god tid, da vi er mange, der benytter dem.

Når der køres i UngKoldings busser skal færdselsloven ALTID overholdes. Det gælder også hastighedsgrænserne. Alle elever skal

være fastspændt under kørsel. Chaufføren er altid personlig ansvarlig for, at færdselsloven overholdes.

Kørerbogen skal udfyldes ved opstart og afslutningen af køreturen.

Personaleinstruktion vedrørende transport af unge kan findes i kørebogen, som er placeret i bussen samt på www.ungkolding.dk under menuen Om – For personale.

Personaleinstruktion vedrørende ture kan findes på www.ungkolding.dk under menuen Om – For personale.

Samtykke fra forældre

Ved alle aktiviteter der indeholder faremomenter eller risici, skal der altid indhentes samtykke til elevens deltagelse. Forældrene skriver med NemID under på, at de er bekendte med de gældende forsikringsvilkår. Dette gælder

for eksempel på hold som bocart, gokart, outdoor og klatring m.v. Vi indhenter også samtykker til alle vore ture.

Kontakt altid din afdelingsleder, når du planlægger aktiviteter med risici.

Konflikter

Vi forventer alle fritidsundervisere handler, 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 afdelingsleder orienteres.

Når der er konflikter, skal du orientere kontrovagten, der også kan give dig hjælp og vejledning. Hvis eleven sendes hjem, kontaktes forældrene af kontrovagten.



Kolding Kommune

Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding



Opstartsmøde

Der afholdes altid et opstartsmøde for alle fritidsundervisere i UngKolding umiddelbart før sæsonstart. Til opstartsmødet vil der være generel information om UngKolding og andre praktiske informationer om den kom-

mende sæson. Det er vigtigt, at du deltager i opstartsmødet.

Desuden vil der i løbet af sæsonen blive afholdt forskellige møder for fritidsundervisere, hvor man er forpligtet til at deltage.

Materialer og 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 din afdelingsleder.

Følgeseddel/kvittering skal efterfølgende scannes og sendes til ung@kolding.dk.

Kontantkøb skal undgås.

Hvis du har problemer med dette, henvender du dig til din afdelingsleder. Du må kun handle kontant, hvis dette er aftalt med din afdelingsleder.

Løninformation

Den elektroniske protokol danner grundlag for lønudbetalingen - og det er derfor vigtigt, at listen er ført korrekt hver gang.



Kolding Kommune

Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding

Løn for undervisning og andre aktiviteter

Alle timer udbetales som arbejdstimer. Hvis du har en time med undervisning af elever tillægges der 48 minutter til forberedelse, klargøring og oprydning.

Aktuelle lønsatser kan se på www.uddannelsesforbundet.dk

Lønseddel bliver leveret digitalt til E-boks.

Lønudbetaling

Lønsedlen udstedes af Kolding Kommune, og lønnen er til rådighed senest den 17. i hver måned. Vi indberetter den 1. hverdag i mæne-

den antallet af timer, der skal udbetales til hver medarbejder. Lønsedler sendes til E-boks.

Feriepenge

Alle ansatte optjener ret til ferie med løn eller feriepenge efter gældende regler.

Som fastansat kan du på www.medarbejder-net.dk følge med i din feriesaldo.

Som timelønnet kan du altid følge med i din feriepengesaldo på www.borger.dk.

Løn under sygdom

Som timelønsansat udbetales ikke løn i forbindelse med sygdom eller aflysning af undervisningen. Du har dog mulighed for at placere aflyst undervisning på et andet tidspunkt.

Løn til arrangementer / ture med mere

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

Sygemeldinger

Hvis du skal sygemelde dig fra undervisning bedes dette gjort senest samme formiddag inden kl. 11. Du skal sygemelde dig ved at ringe til din afdelingsleder.



Kolding Kommune

Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding



Vagttelefonen

Såfremt du har akut behov få at få fat en leder efter kl. 17 på hverdage, skal du altid benytte UngKolding's vagttelefon 40 12 98 96.

Hjemmeside

Alle de informationer du finder i denne folder er også tilgængelige på vores hjemmeside www.ungkolding.dk under menuen Om – For Personale.

Huskeliste

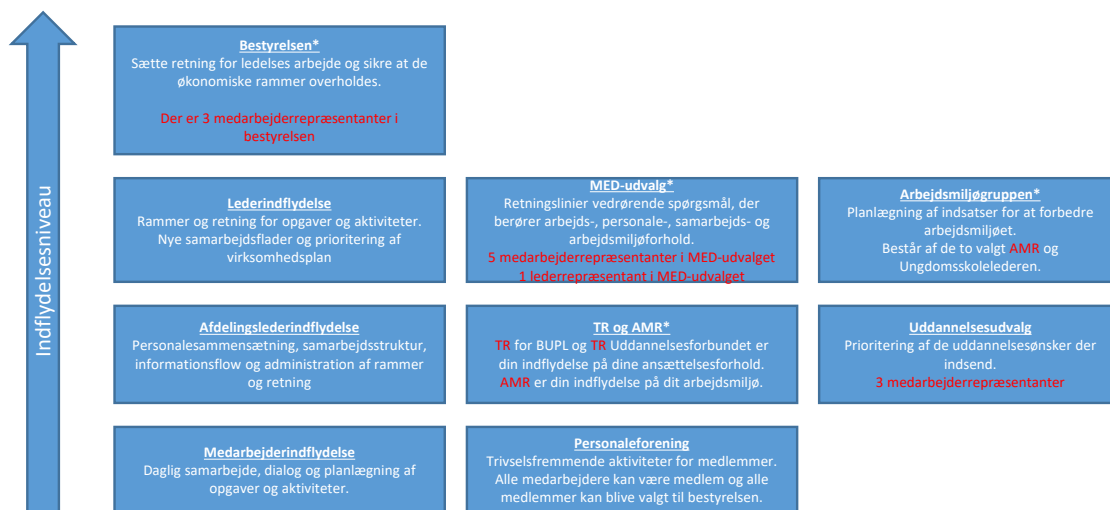
1. Udfyld den elektroniske protokol på www.ungkolding.dk. Du skal logge ind med dit uni-login.
2. Eleverne skal inddrages i undervisningsplanen
3. Vi forventer du møder op i god tid til din undervisning
4. Der må meget gerne laves én anderledes undervisningsgang eller en tur ud af huset. Dette aftales med din afdelingsleder.
5. Ekstra undervisning / ture skal aftales med din afdelingsleder.
6. En af de sidste gang skal holdet evalueres. Din afdelingsleder vil informere dig om dette.



Kolding Kommune

Børne-, Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding

UngKolding's indflydelsessystem



*Kommunalt eller lovgivningsmæssigt krav til organisation

Arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter

AMR

Det er AMR's opgave at sætte fokus på sikkerhed, sundhed og trivsel i UngKolding. AMR skal sammen med lederen/lederne på UngKoldings fritidsområde, medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø og have fokus på tilløb til arbejdsmiljøproblemer, så de kan forebygges.

Det er AMR's opgave at være opdateret på, hvilke arbejdsmiljøforhold der er vigtige for medarbejderne og ledelsen og på, hvad der kan være af problemer.

I henhold til Kolding Kommune's arbejdsmiljøledelsessystem er der i ungdomsskolen 2 AMR - repræsentanter.

TR

TR's opgave er at sikre at lønftaler og overenskomster på de forskellige områder overholdes.

Kontakt til AMR/TR

Kontakt din leder for oplysninger om UngKolding's arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter.



Børne- og Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen

UngKolding

C. F. Tietgensvej 7C, 6000 Kolding

Telefon 79 79 70 70

ung@kolding.dk – www.ungkolding.dk



**Kolding
Kommune**
en del af trekantområdet

Vi designer livet