Kolding Kommune
en del af trekantomraadet

Vi designer livet

UngKolding

Info for klubmedarbejdere

Velkommen

Du sidder nu med UngKoldings 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...

Ahmad Nasser
Afdelingsleder,
Fritids- og ungdomssklubber
Mobil: 21 17 50 63
E-mail: ahna@kolding.dk

Michael Christensen
Afdelingsleder,
Fritids- og ungdomsklubber
Mobil: 30 54 66 11
E-mail: micc@kolding.dk

Trine Duedahl
Afdelingsleder,
Fritids- og ungdomsklubber
Mobil: 91 16 81 75
E-mail: trhav@kolding.dk

Fritids- og ungdomsklubber

UngKolding har både fritids- og ungdomsklubber, der er placeret rundt omkring i kommunen. Ungdomsklubberne er et tilbud for unge fra 7 klasse til 18 år, og er åbne for alle.

Fritidsklubberne er et tilbud for børn i 4. til 6. klasse. Du kan se, hvor vi har klubber henne på hjemmesiden www.ungkolding.dk.

Hvad er en klubmedarbejders arbejde?

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

Som klubmedarbejder skal du:

- Deltage AKTIVT i klublivet, når du er på arbejde. Være sammen med de unge og lave brugbare relationer
- Være rollemodel – du er et forbillede for de unge både i sprog, handling m.m.
- Du skal være den udfarende – starte med at hilse på hvert enkelt ung som kommer ind i klubben
- Være synlig og tydelig overfor de unge, også når det gælder konflikter!
- Udvis respekt overfor de unge og møde dem der hvor de er.
- Kunne spotte og tale med de unge der har det svært.
- Kunne agere og handle uden tøven i situationer når de opstår, og acceptere at du indimellem begår fejl. Være troværdig, rummelig, anerkendende
- Referere til din afdelingsleder, hvis du oplever unge som mistrives - den/de unge må aldrig komme til dig forgæves.
- Bære orange klubtøj.
- Skrive klubdagbog efter hver klubaften på www.ungkolding.dk - Personalelogin

Hvad er en ungmedarbejder?

Som ungmedarbejder er du rollemodel for andre unge!

Som ungmedarbejder skal du:

- Sørge for at de arbejdsopgaver, du har fået tildelt, bliver løst.
- Bære orange klubtøj.
- Din private mobiltelefon skal ikke bruges i arbejdstiden.

Rygeregler

Ingen unge eller ansatte må ryge på matriklen og i arbejdstiden.

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

Sygemelding

I tilfælde af sygdom skal du ringe til respektive afdelingsleder mellem kl. 8.00 og 9.00:

Hvis du ikke kan få fat på os, må du ikke lægge en besked på vores telefonsvarer eller sende en sms, men prøv i stedet at ringe til en anden leder.

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 længerevarende aktivitetsplaner i fællesskab. Klubmedarbejderne forsøger aktivt at inddrage de unge i aktivitetsplanerne.

Planen godkendes af din leder og skal være tilgængelig på www.ungkolding.dk. Hvis du låner materialer til aktiviteter, så skal disse bookes gennem Outlook.

Fremmøderegistrering

Ungdomsklubberne

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 UngKolding.

De unge får et elektronisk klubkort, som de anvender til registrering i klubben.

Ved hver klubaftens afslutning skal der skrives i den elektroniske klubdagbog på www.ungkolding.dk, hvor mange unge, der har været

Kolding Kommune

Børne- og Uddannelses- og Arbejdsmarkedsforvaltningen, UngKolding

i klubben den pågældende aften, samt hvad der har været af aktiviteter og hændelser.

Fritidsklubberne

Registrering af fremmødte børn i fritidsklubben sker gennem Apricore. Det er frivilligt for børnene om de kommer efter skoletid eller går hjem. I de fleste klubber er det dog yderst velset, at børnene meddeler, når de går hjem.

Demokrati

UngKolding arbejder med demokrati i alle klubber.

I fritidsklubberne afholdes der jævnligt børnemøde, hvor børnene inddrages i planlægning, indretning og aktiviteter i klubben.

Der er et klubråd i hver Ungdomsklub. Klubrådene i de enkelte klubber vælger repræsentanter til UngKoldingRådet. UngKoldingRådet er UngKolding's fælles "elevråd", der arbejder med de overordnede rammer omkring UngKolding og inddrages omkring nye fritidshold, ture og aktiviteter. UngKoldingRådet arrangerer møder og aktiviteter og deltager i det landsdækkende UngDanmark netværk. UngKoldingRådet vælger også repræsentanter til UngKolding's bestyrelse. Der er i alle ungdomsklubber en medarbejder, der har til opgave at hjælpe de unge i klubrådet.

Ungdomsskolen er desuden tovholder omkring Kolding Kommunes Ungdomsråd og Fælles Elevråd Kolding

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 samtidigt 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 og forældrene orienteres herefter.

Pædagogiske dage og kurser

Der er fælles personalemøder for klubmedarbejdere i både fritids- og ungdomsklubber.

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 klubmedarbejdere. Dog kan der være kurser, som kun henvender sig til enkelte medarbejdere.

Weekend, ture og betaling

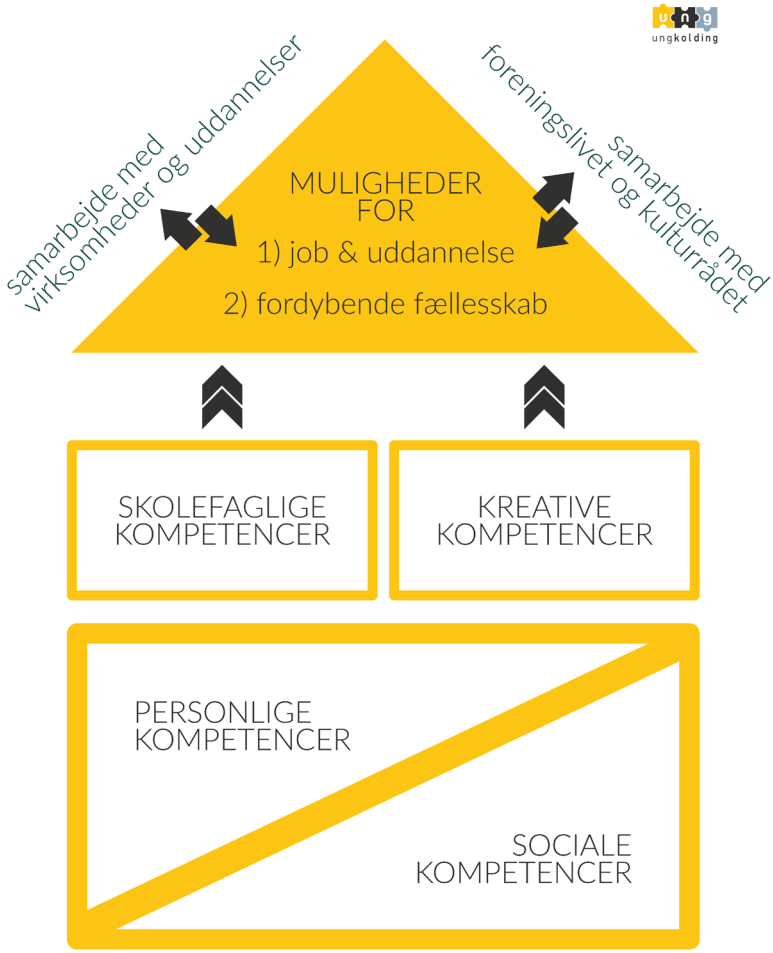
Når i planlægger en weekend/tur i jeres klub, skal der være et pædagogisk sigte med weekenden/turen. I skal sammen med jeres leder forholde jer til en e.v.t deltagerbetaling for turen.

Forældresamtykke

Ved ture ud af huset skal der som udgangspunkt sørges for, at vi har en underskrevet samtykke fra forældrene. Dette klares via en elektronisk formular og NemID.

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

"NÅR FRITID BLIVER TIL FREMTID"



Busser

UngKolding har et antal busser, du som klubmedarbejdere kan anvende arbejdsrelateret. Busserne skal bookes i god tid via Outlook.

Når der køres i UngKolding's 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.

Indkøb

Indkøb kan kun ske efter aftale med din afdelingsleder. I klubberne er der udpeget personale med ansvar for forskellige områder, f. eks. kreative materialer eller sport og outdoor. Her er det den ansvarlige, der sørger for alt indkøb.

Herudover er et antal klubmedarbejder uddannede i at benytte vores indkøbssystem, og kan hjælpe med andre typer af indkøb.

Øvrigt indkøb skal aftales med din nærmeste leder, og du skal sørge for at vi modtager faktura elektronisk.

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

Løninformation

I UngKolding arbejder vi med flere forskellige timelønninger - afhængigt af om man har en uddannelse som pædagog eller ej.

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 udsendes digitalt i E-boks.

Feriepenge:

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

Som fastansat kan du på www.medarbejdernet.dk følge med i din feriesaldo.

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

Løn under sygdom:

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

Som vikar udbetales der 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.

Intranet

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

Skriv altid hvem der er på arbejde og 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

På vores hjemmeside www.ungkolding.dk - Om - For personale finder du login til personaleintra for medarbejdere. Her skal du logge på med dit Uni-login. Her finder du din klubdagbog, hvor der skal skrives dagbog efter hver åbningsdag.

Digital folder

Alle de informationer du finder i denne folder er også tilgængelige på vores hjemmeside www.UngKolding.dk, menuen Om - For Personale.

Ungdomsskolen Koldings indflydelsessystem

Indflydelsesniveau

Bestyrelsen*
Sætte retning for ledelses arbejde og sikre at de økonomiske rammer overholdes.

Der er 3 medarbejderrepræsentanter i bestyrelsen

Lederindflydelse
Rammer og retning for opgaver og aktiviteter.
Nye samarbejdsflader og prioritering af virksomhedsplan

MED-udvalg*
Retningslinier vedrørende spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
5 medarbejderrepræsentanter i MED-udvalget
1 lederrepræsentant i MED-udvalget

Arbejdsmiljøgruppen*
Planlægning af indsatser for at forbedre arbejdsmiljøet.
Består af de to valgt AMR og Ungdomsskolelederen.

Afdelingslederindflydelse
Personalesammensætning, samarbejdsstruktur, informationsflow og administration af rammer og retning

TR og AMR*
TR for BUPL og TR Uddannelsesforbundet er din indflydelse på dine ansættelsesforhold.
AMR er din indflydelse på dit arbejdsmiljø.

Uddannelsesudvalg
Prioritering af de uddannelsesønsker der indsend.
3 medarbejderrepræsentanter

Medarbejderindflydelse
Daglig samarbejde, dialog og planlægning af opgaver og aktiviteter.

Personaleforening
Trivselsfremmende aktiviteter for medlemmer.
Alle medarbejdere kan være medlem og alle medlemmer kan blive valgt til bestyrelsen.

*Kommunalt eller lovgivningsmæssigt krav til organisation

Arbejdsmiljørepræsentanter

Kontakt din leder for oplysninger om UngKolding's arbejdsmiljørepræsentanter.

Tillidsrepræsentant

Kontakt din leder for oplysninger om UngKolding's 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 trekantomraadet

Vi designer livet