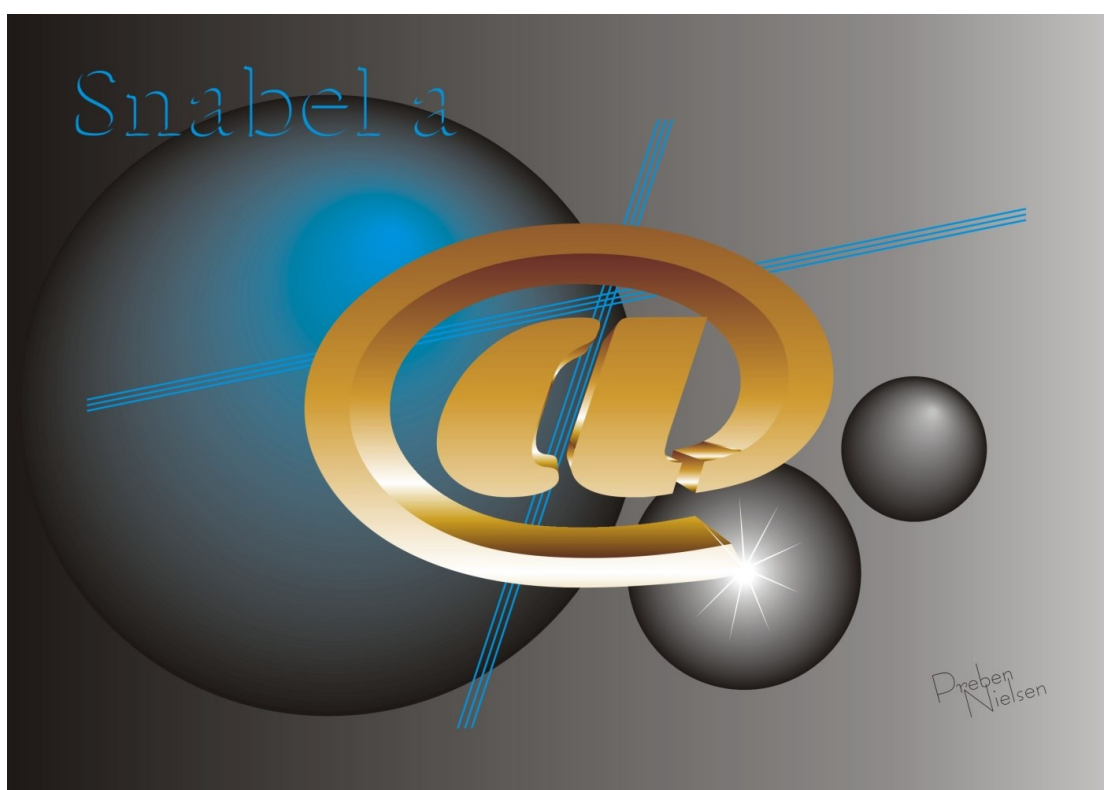


UNGDOMSSKOLEN KALUNDBORG

Medarbejderhåndbogen



Oktober 2015

Ung Kalundborg

Info

Kalundborg Ungdomsskole
Skovbrynet 51
4400 Kalundborg
Tlf.: 59534698
Mail: ungdomsskolen@kalundborg.dk
www.kalus.dk
Ean-nr. 5790000367030
Skolekode: 323210
SE-nr. CVR-nr. 29189595
Ungdomsskoleleder: Anders Lindstrøm

Adresser

Kalundborg

Base Camp
Skovbrynet 51
4400 Kalundborg
Tlf.: 59 53 46 98

Gørlev

Basen
Algade 2 G
4281 Gørlev
Tlf.: 58 86 50 10

Høng

Gl. Rådhus
Hovedgaden 37
4270 Høng
Tlf.: 58 85 32 74

Hvidebæk

QP'en
Skolevej 1
4490 Jerslev Sjælland
Tlf.: 58263326, mobil 40420026

Bjergsted

Firhøj
Kirkemosevej 10
4591 Føllenslev
Tlf.: 59 53 46 98

Ung Kalundborg

Kære medarbejder

Denne håndbog indeholder en lang række praktiske oplysninger om Kalundborg Ungdomsskole.

Vi har bestræbt os på at gøre den overskuelig og let forståelig. Hvis du har spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte din afdelingsleder eller Ungdomsskolens øverste ledelse.

Savner du oplysninger af generel betydning for alle medarbejdere, hører vi meget gerne fra dig.

Håndbogen er ikke statisk, men ændres i takt med forandringer og nye regler på Ungdomsskoleområdet.

Med venlig hilsen

Ungdomsskolens ledelse

Ung Kalundborg

OM KALUNDBORG UNGDOMSSKOLE	6
Ungdomsskolens formål	6
Ungdomsskole og elevdemokrati	6
Kontoret	6
Undervisning	7
Almene fag	7
Prøveforberedende fag	7
Specialundervisning	7
Indvandrerundervisning	7
Knallert kørekort	7
KLUB OG FRITIDSAKTIVITETER	8
Ungdomsskoleklubberne	8
Juniorafdelingen.....	8
PRAKTISKE VINK	8
Ansættelse	8
Arbejds-Plads-Vurdering (APV)	8
Befordringsgodtgørelse	8
Beskadigelser	8
Bestyrelse.....	9
Bortvisning	9
Brochure.....	9
Budget.....	9
Bus	9
Feriepenge.....	9
Forsikring	9
Forsømmelser	10
Hjemmeside	10

Ung Kalundborg

Indberetning/bekymring	10
Indkøb	10
Ind- og udmeldelse af elever	10
Internettet og billeder	10
Kopiering	10
Kurser	10
Løn til klubmedarbejdere	11
Løn til lærere	11
Løn på ture og rejser	11
Lønindberetning	11
Medarbejderinformation	11
Medarbejdermøder	11
MED-UDVALG	12
Medarbejder-Udviklings-Samtale (MUS)	12
Nøgler	12
Oprydning	12
Ordensregler	12
Personalepolitiske værdier	12
Rygning, alkohol og stoffer	13
SMS'er	13
Sygdom og andet fravær	13
Ture og rejser	13
Undervisnings-Miljøvurdering (UVM)	13

Ung Kalundborg

Om Kalundborg Ungdomsskole

Ungdomsskolen er de unges egen skole. De bestemmer selv i hvilket omfang, de ønsker at benytte det tilbud, som udsendes hvert år i august måned. Vi lytter meget til de unge, så aktuelle ønsker og trends altid er at finde i Ungdomsskolebrochuren. Nye aktiviteter kan også tilbydes og oprettes midt i en sæson. Ungdomsskolens tilbud er for alle unge fra 7. klasse til 18 år. Skæringsdato er 1. august i den pågældende sæson.

Ungdomsskolens formål

- Ungdomsskolen skal give unge mulighed for at fæstne og uddybe deres kundskaber,
- give dem forståelse af og dygtiggøre dem til samfundslivet,
- og bidrage til at give deres tilværelse forøget indhold
- samt udvikle deres interesse for, og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund.

Ungdomsskolelederen har det overordnede pædagogiske og administrative ansvar for Ungdomsskolens virksomhed.

Ungdomsskolens virksomhed kan deles op i:

- undervisning
- klub- og fritidsaktiviteter
- Cirkus O'laiski
- Byggelegepladsen

Ungdomsskole og elevdemokrati

Det er Ungdomsskolens klare mål at udvikle de unge til, på demokratisk vis, at opnå medindflydelse på Ungdomsskolens virksomhed.

Det betyder, at vi er lydhøre over for elevernes forslag til nye fag og aktiviteter. Vi støtter elevernes repræsentanter i bestyrelsen og inddrager dem i relevante problemstillinger og beslutninger.

Klubbernes medarbejdere tilrettelægger klubbens aktiviteter i samarbejde med de unge samt nærmeste leder.

Kontoret

Kontoret har åbent 9.00 – 14.00 på hverdage.

Tlf.: 59534698

Ungdomsskoleleder: Anders Lindstrøm

Tlf.: 59534699 / 29681580

Ung Kalundborg

Undervisning

Ungdomsskoletilbuddet omfatter:

- 1) Almen undervisning
- 2) Prøveforberedende undervisning
- 3) Specialundervisning
- 4) Undervisning særlig tilrettelagt for unge indvandrere i dansk sprog og danske samfundsforhold
- 5) Undervisning i færdselslære og knallertkørsel
- 6) Førstehjælp

Almene fag

Undervisning i alle emner som de unge ønsker, og som er i overensstemmelse med Ungdomsskolens formål. Følgende betingelser skal opfyldes:

- a) at der udarbejdes et budgetskeema,
- b) at læreren har de fornødne kvalifikationer,
- c) at de nødvendige undervisningsmidler er til stede

Undervisning samt materialer er gratis for eleverne, og de ting de laver, er deres ejendom, når kurset er afsluttet. I enkelte fag må eleverne dog selv betale en del af materialerne.

Prøveforberedende fag

Prøveforberedende fag sigter mod at uddybe kundskaber hos de unge, der af en eller anden grund ikke har fået deres uddannelsesbehov dækket i folkeskolen.

Undervisningen er tilrettelagt med henblik på aflæggelse af prøve. Prøverne svarer til folkeskolens.

Specialundervisning

Små hold med sigte på at give eleverne så store færdigheder i dansk og matematik som muligt.

Indvandrerundervisning

Særlig tilrettelagt undervisning for fremmedsprogede elever, skal ifølge lovgivningen tilbydes i Ungdomsskolen. Undervisningen skal gives i blandt andet dansk og indeholde orientering om danske samfundsforhold.

Undervisningen skal sætte de unge indvandrere i stand til at benytte sig af samfundets almindelige undervisningstilbud.

Knallertkørekort

Elever kan, når de nærmer sig deres 16 års fødselsdag, deltage i knallertundervisning - for at tage knallertkørekort.

Knallertkørekortet er lovpligtigt - hvis man vil køre på knallert - og består af en teoriprøve, en køreprøve og et førstehjælpskursus for unge knallertførere.

Førstehjælpskursuset består af 8 timer.

Knallertkørekortet koster 650,- kr. inkl. førstehjælp.

Ungdomsskolen står for al knallertundervisning i Kalundborg Kommune.

Der er undervisning til knallertkørekort i Kalundborg og Høng.

Ung Kalundborg

Klub og fritidsaktiviteter

Ungdomsskoleklubberne

Unge der går i 7. klasse og op til 18 år den 1. august i året, må deltage i Ungdomsskolens klubtilbud. Der er ikke krav om deltagelse i undervisningen for at deltage i klubben.

De unge medvirker til at tilrettelægge klubbernes indhold.

Base Camp i Kalundborg

Basen i Gørlev

QP'en i Hvidebæk

Klubben i Firhøjskolen

Gl. Rådhus i Høng

Åbningstider kan variere lidt i sæsonens løb. Se www.kalus.dk

Juniorafdelingen

Cirkus O'laiski er for alle børn fra 3. klasse til 18 år, og er en åben og gratis klub. Cirkus O'laiski træner 2-4 gange om ugen og har en del optræden. Åbningstiden kan variere lidt i sæsonens løb. Se www.olaiski.dk

Byggelegepladsen er et åbent tilbud og er bemandede 2-3 gange om ugen fra påske til efterårsferien.

Praktiske vink

Ansættelse

Ved ansættelse skal du udfylde et ansættelsesskema, en samtykkeerklæring til indhentning af straffeattest og børneattest samt en tavshedserklæring.

Arbejds-Plads-Vurdering (APV)

Alle medarbejdere udarbejder hver sæson en personlig APV. Ungdomsskolen tager dette arbejde meget alvorligt. Ingen medarbejder skal trives dårligt på sin arbejdsplads i Ungdomsskolen. APV'en gælder både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Befordringsgodtgørelse

I forbindelse med arbejdet i Ungdomsskolen ydes der befordringsgodtgørelse efter gældende regler. Kørsel skal altid godkendes/aftales med din nærmeste leder inden den påbegyndes. Kørselsblanketten som findes på kontoret skal underskrives med alle relevante oplysninger og afleveres til din leder, som attesterer den.

Udbetaling af kørepenge sker via din nem-konto, som er koblet sammen med dit CPR-nr. **Husk at skrive navn og CPR-nr.**

Beskadigelser

Sker der skader på inventar, materialer m.v. - så giv besked til din nærmeste leder.

Ung Kalundborg

Bestyrelse

Ungdomsskolen har sin egen bestyrelse, som udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen.

Bestyrelsen består af:

- 2 repræsentanter fra kommunalbestyrelsen
- 2 repræsentanter for organisationer med særlig interesse for Ungdomsskolearbejdet, herunder arbejdsmarkedets parter
- 2 medarbejderrepræsentanter
- 2 elevrepræsentanter
- 1 Forældrerepræsentant

Ungdomsskolelederen er sekretær for bestyrelsen og deltager i møderne uden stemmeret.

Bortvisning

Ingen elev må bortvises for mere end én enkelt aften uden ledelsens godkendelse. Hvis du bortviser en elev, så giv besked til din nærmeste leder.

Brochure

Ungdomsskolen udsender hvert år i august en brochure, der beskriver Ungdomsskolens tilbud.

Budget

Afdelingslederen udarbejder i samarbejde med læreren eller klubmedarbejderen et forslag til budget for faget/aktiviteten. Forslaget behandles af ledelsen, der hurtigst muligt giver besked om udfaldet.

Budgetansøgningsskema findes på Ungdomsskolens hjemmeside under Info – Personale info.

Bus

Nøgler, OK-kort og Brobis er på Ungdomsskolens kontor.

Husk at **udfylde kørebog** for hver tur.

Bestil bussen i god tid (**Ungdomsskolens kontor/Google kalender**).

Det er chaufførens ansvar at aflevere bussen rengjort og i orden.

Kalundborg Kommune er medlem af Falck, så hvis uheldet er ude, meddeler du blot ved henvendelse, at Ungdomsskolen er en kommunal institution.

Falck Tlf.: 70 10 20 30. Falck abon. nr.: 00326000.

Feriepenge

Efter gældende regler. Til timelønssatserne udbetales året efter 15 % i feriepenge. Feriekortet tilsendes direkte fra kommunen.

Forsikring

Elever skal være forsikret af forældrenes egen ulykkesforsikring.

På ture i udlandet tegner Ungdomsskolen en ulykkesforsikring for hver medarbejder. Husk inden turen at få udleveret et særligt forsikringskort.

Der er ikke tegnet forsikring på elever og medarbejdernes medbragte ejendele.

Ung Kalundborg

Forsømmelser

Eleverne har i princippet mødepligt, når de er tilmeldt holdet og bør derfor sende afbud, hvis de ikke kan deltage. Lederen tager stilling til eventuelt elevfravær.

Husk at udfylde mødelister hver gang.

Hjemmeside

Se www.kalus.dk. Du er velkommen til at hjælpe med at vedligeholde siden. Materialer sendes til ungdomsskolen@kalundborg.dk eller afleveres til din nærmeste leder.

Indberetning/bekymring

Iagttager du en adfærd hos de unge, der giver anledning til bekymring, skal du kontakte ledelsen.

Indkøb

Al indkøb skal foregå på EAN-nummer, så vidt det er muligt.

**Ungdomsskolens EAN-nr. er 5790000367030.
SE-nr. / CVR-nr. 29189595.**

Din leder kan udleverer et indkøbskort. Kortet er personligt og du er ansvarlig for det.

Mister du kortet, så giv din leder besked.
Kortet skal afleveres ved ansættelsen ophør.

Indkøb af materialer

Skriv altid dit navn samt dit fag/hold tydeligt på bonen eller regningen og aflever til din leder hurtigst mulig.

Lægger du selv penge ud for en vare skal du udfylde et **Kontant udlægs bilag** for at få dine pengene igen (fås på kontoret).

Skriv tydeligt - **navn - CPR-nr. - Fag/Aktivitet.**

Modtager du elevindbetalinger for aktiviteter, skal de hurtigst mulig afleveres til din leder.

Ind- og udmeldelse af elever

Alle ind- og udmeldelser af elever skal ske til afdelingens kontor.

Internettet og billeder

Persondataloven beskytter personer imod offentliggørelse på Internettet mod deres vilje. Den lov skal vi være særligt opmærksomme på.

Kopiering

Ungdomsskolens kopimaskine kan benyttes til undervisning efter behov. Kopiering af materialer med copyright© skal ske efter gældende regler.

Kurser

Ungdomsskolen vil løbende tilbyde relevante kurser og inspirationsdage. Har du selv ønsker, så kontakt din nærmeste leder.

Ung Kalundborg

Løn til klubmedarbejdere

Klubmedarbejdere aflønnes efter BUPL overenskomst eller efter akkord.

Medarbejderne får løn for faktisk gennemførte timer med børn/unge. Der ydes løn for indkaldte *personalemøder*. Klubmedarbejdere får udbetalt løn bagud til den sidste bankdag i måneden.

Løn til lærere

Løn til lærere udbetales efter gældende overenskomst.

Lønnen inkluderer undervisningstid, forberedelse, herunder deltagelse i indkaldte medarbejdermøder, og pauseafvikling for dine elever.

Du får løn fra du starter undervisningen til du slutter undervisningen. ¼-del af tiden er beregnet som pausetid med eleverne.

En klokketimes samvær kalder vi en **undervisningsenhed**. På din lønseddel skriver du derfor den faktiske tid, der bruges sammen med eleverne i feltet "undervisningsenheder".

Arbejdstimer udbetales til planlagt samvær med eleverne, typisk på ture, i pauser mv.

Månedsløn

Ifølge gældende lov kan alle medarbejdere ansættes som månedslønnede funktionærer efter eget ønske.

Løn på ture og rejser

Der skal udarbejdes et budgetansøgningsskema for alle ture og rejser med alle relevante oplysninger. Ledelsen behandler ansøgningen og godkender i hvert enkelt tilfælde aktiviteten.

Der vil typisk blive tale om en akkord.

Lønindberetning

Det er medarbejderens ansvar at aflever sine egne timesedler.

Timesedler afleveres senest d. 10. i måneden til din nærmeste leder.

Skemaerne ligger på hjemmesiden under Info – Personale info – Lønsedler.

Det er lærerens ansvar at føre en mødeliste og kontrollere, at den stemmer overens med de indberettede timer.

Medarbejderinformation

Ungdomsskolen vil informere medarbejderne på vores hjemmeside samt i nyhedsbreve.

Medarbejdermøder

Alle Ungdomsskolens medarbejdere har mødepligt til **indkaldte** møder.

Ung Kalundborg

MED-UDVALG

Ungdomsskolen har et MED-udvalg (medarbejderudvalg), der varetager medarbejdernes trivsel og sikkerhedsarbejde. Møderne indeholder en dagsorden, der kan behandle medarbejderrelevante beslutninger, herunder f. eks. ansættelsespolitik, lønpolitik, samarbejdsregler, Ungdomsskolens økonomi mv.

Skal der laves udtalelser/beslutninger fra møder, vil det fremgå af dagsordenen og bilag, der bliver tilsendt i god tid inden mødet.

Med-udvalget består af:

1 formand (Anders Lindstrøm)

1 miljørepræsentant

1 medarbejderrepræsentant for klub

1 medarbejderrepræsentant for fag

1 medarbejderrepræsentant for kontorpersonalet

Næstformanden vælges blandt medarbejderrepræsentanterne.

Medarbejder-Udviklings-Samtale (MUS)

Alle fastansatte medarbejdere skal have en årlig MUS-samtale med nærmeste leder. Kalundborg Kommune har til formålet udarbejdet et materiale, som skal bruges i forbindelse med samtalen. Det er lederens ansvar, at samtalerne gennemføres og at indgåede aftaler underskrives.

Ledere skal have en årlig Leder-Udviklings-Samtale (LUS) med Ungdomsskolelederen.

Nøgler

Alle medarbejdere kan mod kvittering få udleveret nødvendige nøgler/adgangskoder. Du hæfter for dem med din underskrift. Nøgler eller adgangskort afleveres igen, når du ikke længere har et ansættelsesforhold i Ungdomsskolen.

Oprydning

Lokalerne skal efterlades mindst lige så rene og ryddelige som ved modtagelsen.

Rengøringspersonalet skal kun gøre rent – ikke rydde op efter nogen.

Ordensregler

Se gældende regler for din aktuelle afdeling.

Personalepolitiske værdier

De 5 personalepolitiske værdier, som er vedtaget i Kalundborg Kommune er:

- Dialog
- Medansvar
- Trivsel
- Respekt
- Stolthed

Ung Kalundborg

Ryging, alkohol og stoffer

Ryging følger Kalundborg Kommunes rygepolitik. Der må ikke ryges indendørs i Ungdomsskolens bygninger – det er en opsigelsesgrund.

Ved Ungdomsskolens aktiviteter accepteres ikke brug af alkohol eller stoffer.

SMS'er

Ungdomsskolen kan sende SMS direkte til dit holds elever. Husk at få aktuelle mobilnumre på holdets elever – og giv dem til kontoret.

Har du brug for at sende en SMS, så giv besked til din leder.

Sygdom og andet fravær

Giv besked til din leder.

Hvis du er lærer, kontakter du selv dine elever.

Ture og rejser

Den ansvarlige leder sørger for, at alle forhold omkring forsikringer er i orden.

Husk det blå sygesikringsbevis og pas på udlandsrejser.

Undervisnings-Miljøvurdering (UVM)

På alle undervisningssteder skal elever, lærer og afdelingsleder udfærdige en UVM, hvor det fysiske, det psykiske og det æstetiske undervisningsmiljø vurderes.