



HVIDOVRE
UNGDOMSSKOLE



Personalehåndbog



August 2021

Indhold

Velkommen	6
Lov om Ungdomsskoler	8
Kontaktoplysninger til ledelse og dagligt personale	9
Ledelse	9
Sekretærer	9
Almenafdelingen	9
Nyheltidsundervisning	10
10. klassecenteret	10
Flex10	10
Sekretariatet - Arbejder for alle afdelinger	11
Arbejdsfunktioner	11
Henvendelser	11
Personaleadministration	11
Økonomi for alle afdelinger	11
Indkøb	11
Udlæg	12
Material	12
Nøgler, låsebrikker og alarm	12
Almenafdelingen - Holdoprettelse og elevtilmelding	12
Heltidsundervisningen - Elevadministration og prøver	13
Folkeskolesamarbejdet - "Den åbne skole"	13
10. klassecenteret - Elevadministration og prøver	13
Intern kommunikation	13
Dagbogen	13
Markedsføring	14
Almenafdelingen	15
Læringsmål	15
Ungdomsskolebevis	16
Din ansættelse	16
Overenskomst	16

Underviserkonferencer	17
Årshjul	17
Fravær	17
Ændring af timetal	17
Praktisk information	18
Nyhedsbrev	18
Ankomsthallen	18
Aftenværter (AV'ere)	18
Fællestid	18
Opfølgningssamtaler	19
Dine faste opgaver med eleverne - Ud over undervisning	19
Elevindflydelse	19
Elevfremmøde og -fravær	19
Pauser	20
Din forberedelse til undervisningen	21
Budget	21
Materialer	21
Kopiering og pædagogisk værksted	21
Skabe til undervisningsmaterialer	21
Ekskursioner	21
Fredags- og weekendhold	22
Samarbejde med andre undervisere	22
IT og WI-FI	22
Nyheltidsundervisning	23
Formål	23
Målgruppe	23
Undervisningen	23
Flex10	24
Din ansættelse	24
Overenskomst	24
Arbejdstid og ferie	24

Sygdom eller fravær	25
Mødeaktivitet	25
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	25
Teamudviklingssamtaler (TUS)	25
Din undervisning	25
Start og slut på undervisningsåret	25
Din forberedelse til undervisningen	26
Elevfremmøde	26
Kontaktlærerfunktion og forældresamarbejde	26
Kost og motion	27
Faglig bootcamp	27
Censor	27
Supervision	27
10. klassecenteret	28
Undervisningen	28
De 8 valgfagspakker	28
Vejledning	30
Din ansættelse	30
Overenskomst	30
Arbejdstid og ferie	30
Sygdom eller fravær	30
Mødeaktivitet	31
Fællesskabet	31
Demokrati Rådet	31
Velkomstsamtaler med elever	31
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	31
Teamudviklingssamtaler (TUS)	32
Din undervisning	32
Start og slut på undervisningsåret	32
Din forberedelse til undervisningen	32
Elevfremmøde og -fravær	33
Forældresamarbejdet	33

Skolerejser	33
Censor	33
Arbejds miljø og MED-system - Fælles afsnit	34
Tillidshverv	34
Tillidsrepræsentant	34
Arbejds miljørepræsentant	34
TRIO	34
MED-møder (Personalemøder med MED-status)	35
Retningslinjer og politikker - Fælles afsnit	35
Børneattest	35
Tavshedspligt	35
Den skærpede underretningspligt	36
Mobbepolitik	36
Konflikthåndtering	36
Vold/trusler	37
Ulykker	38
Brand og beredskabsplan	38
Krisepsykolog	38
Rygning, alkohol og euforiserende stoffer	39
Kommunikation med elever	39
Sociale medier	39
Afsluttende bemærkning	39

Velkommen

Vi byder dig velkommen til Hvidovre Ungdomsskole. Vi er glade for at have dig med på holdet. Denne personalehåndbog skal både ses som en introduktion og guide til nye medarbejdere samt et opslagsværk til erfarne medarbejdere. Inden du får mere konkret information om netop din ansættelse, arbejdsgang og generelle retningslinjer, så vil vi kort indføre dig i Hvidovre Ungdomsskoles opbygning, forskelligartede opgaver og målsætning. God læselyst!

Hvidovre Ungdomsskole har fire afdelinger:

- Sekretariatet – Lasse Johansson (Skoleleder)
- Almenafdelingen – Lise Zaar (Faglig leder med souscheffunktion)
- Heltidsundervisningen – Rune Stoltenberg (Faglig leder)
- 10. Klassecenteret – Lise Zaar (Faglig leder med souscheffunktion, Faglig leder i Almenafdelingen & Administrationen i 10. klassecenteret) & Rune Stoltenberg (Faglig leder i Nyheltidsundervisningen, Flex10 & 10 klassecenteret)

I sekretariatet har ledelsen, sekretærerne og projektmedarbejderen arbejdsplads. Sekretariatet udfører en bred vifte af opgaver herunder personaleadministration, løn, koordinering af fritidshold og dagsundervisning, elevadministration, markedsføring og servicering af medarbejdere og andre brugere af Ungdomsskolens lokaler.

Almenafdelingen og Nyheltidsundervisningen varetager i alt tre typer opgaver: Fritidsundervisning, specialundervisning og folkeskolesamarbejdet under "Den Åbne Skole", som dækker over forskellige undervisningstilbud rettet mod folkeskoleelever i Hvidovre Kommune.

Almenafdelingen tilbyder gratis fritidsundervisning i Bog & Sprog, Håndværk & Design, Mad & Kager, Dans & Sport, Mennesker & Spil, Musik, knallertkøreklub, førstehjælp og FS samarbejdet til alle unge fra 12-18 år i Hvidovre Kommune. Hvidovres unge kan også tilmelde sig studieture og deltage i weekend- og heldagsarrangementer. Undervisningen er i hverdagene fra kl. 16:30-21:00, og de fleste hold finder sted i Ungdomsskolens lokaler.

Udover almenunderviserne er der altid to AV'er (aftenværter) til stede, som skaber trygge og hyggelige rammer for Ungdomsskolens elever og undervisere. Derudover fører de tilsyn med undervisningen.

Heltidsundervisningen er et undervisningstilbud for elever i udskolingen, som har behov for et andet tilbud end folkeskolen. Undervisningen tager udgangspunkt i elevernes forudsætninger, forbereder eleverne på folkeskolens afsluttende prøver og styrker deres muligheder for at vælge og gennemføre en ungdomsuddannelse.

Almenafdelingen og Heltidsundervisningen udfører rekvirerede opgaver for folkeskoleklasser bl.a. tilbyder vi undervisning i førstehjælp, tobak, alkohol, classbuilding, kajroning, klatring og andre friluftaktiviteter, som har til formål at give elever en alsidig skoledag. I Ungdomsskolen har vi også et ønske om at præsentere eleverne for gode udendørsaktiviteter i Hvidovres lokalområde.

Hvidovre 10. klassecenter er en forholdsvis ny del af Hvidovre Ungdomsskole. Vi udbyder 8 valfagspakker: Design & Iværk-sætteri, Sport & Outdoor, e-sport & Teknologi, Byggeri & Håndværk (EUD10), Demokrati & Power, Maduniverset, Samfundsfag, Filosofi & Psykologi. Derudover har vi FLEX10, som er en særlig linje, hvor der er mere støtte til eleverne end i en normal 10. klasse. På de obligatoriske fag er eleverne inddelt i stamklasser.

Ungedemokratiet er en vigtig del af Ungdomsskolen! Vi har et elevråd tilknyttet Almenundervisningen og 10. klassecenteret, som er med til at bestemme, hvilke fag og aktiviteter, som Ungdomsskolen skal udbyde. Derudover er Ungdomsskolen kommunens tovholder for Fælleselevrådet. Ungdomsskolen faciliterer fællesmøder for repræsentanter fra alle Hvidovres folkeskolars elevråd. Fælles Elevrådet løser opgaver fra kommunens forvaltninger og skaber samarbejde og inspiration på tværs af skolerne.

Vi er på Hvidovre Ungdomsskole i gang med mange spændende projekter og arbejdsopgaver. Vi håber, du har fået et større indblik i opgaverne, og vi ser frem til/glæder os over, at du tager del i dem.

Lov om Ungdomsskoler

Den kommunale ungdomsskoles formål er at:

"Ungdomsskolen skal give eleverne mulighed for at...

- Fæstne og uddybe deres kundskaber
- Give dem forståelse for samfundslivet og dygtiggøre dem til det
- Give deres tilværelse forøget indhold
- Udvikle deres interesse for og evne til at medvirke aktivt i et demokratisk samfund"

Hvidovre Ungdomsskole vil i samarbejde med de unge

- Danne til deltagelse i et demokratisk samfund
- Tilbyde en varieret og gerne utraditionel undervisning
- Indrette undervisningen efter de enkelte elevers potentialer, ønsker og behov uden at give køb på faglighed og seriøsitet
- Fastholde, at alle mennesker har ret til at blive hørt og respekteret

Medvirke til at give eleverne

- Lyst til og glæden ved at lære noget nyt
- Nye sociale kompetencer og netværk
- Ansvarfølelse over for en gruppe og en valgt aktivitet
- Gode arbejdsvaner
- Lyst til at deltage aktivt i Hvidovre Ungdomsskoles liv, organisation og demokrati



Kontaktoplysninger til ledelse og dagligt personale

Ledelse

- Lasse Johansson (Skoleleder) tlf.: 21419017, mail: vlj@hvidovre.dk
- Lise Zaar (Faglig leder i Almenafdelingen & Faglig leder administration i 10. klassecenteret) tlf.: 25404505, mail: lza@hvidovre.dk
- Rune Stoltenberg (Faglig leder i Nyheltidsundervisningen, Flex10 og i 10. klassecenteret) tlf.: 61971636, mail: rso@hvidovre.dk

Sekretærer

- Anne Nielsen (Heltidsundervisningen, 10. klassecenteret, økonomi & personale) tlf.: 36472650, mail: bzy@hvidovre.dk
- Nanna Askjær (Almenafdelingen, markedsføring & hjemmeside) tlf: 36472650, mail: dff@hvidovre.dk

Almenafdelingen

- Christian Nielsen (Lærer, friluft m.m.) tlf.: 61971664 mail: nhv@hvidovre.dk
- Kristoffer Hannberg (Førstehjælp, friluft, ungedemokrati & AV'er) tlf.: 61916986 mail: ykh@hvidovre.dk
- Michelle Bang (Projekter, ungedemokrati, FS samarbejde & AV'er) tlf. 61916817 mail: ejp@hvidovre.dk
- Semih Taskiran (AV'er)
- Andreas Petersen (AV'er)
- Daniel Nunez
- Alberte Chrintz (AV'er)

AV-telefoner: Den grå (bruges alle hverdage): 25 43 80 82

Den hvide (bruges alle hverdage): 61 91 68 83

Nyheltidsundervisningen

- Allan Henriksen (Lærer)
- Nicki Bang (Lærer)
- Sava Bjerring (Lærer)
- Stine Rolsen (Pædagog)

Nyheltidsundervisningens telefoner: Telefon: 22 67 40 11

Telefon: 25 43 81 64

10. klassecenteret

- Rasmus Bille (Lærer)
- Kristine Kiel Olesen (Lærer)
- Lizette Bruun Olsen (Lærer)
- Marie Louise Petersen (Lærer)
- Ole Skovbjerg Grumstrup (Lærer)
- Sajeel Hussain (Lærer/IT vejleder)

Flex10

- Pernille Dahl (Lærer)
- Birgitte Brixius (Lærer)

Adresse og kontorets åbningstider

Bødkerporten 1B, 1. tv. 2650 Hvidovre

Mandag - torsdag kl. 8.00 til 16.00 og fredag kl. 8.00 til 13.00

Telefon: 36 47 26 50

Mail: ungdomsskolen@hvidovre.dk

Facebook, Instagram og Snapchat: [@Ung2650](#)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/hvidovreungdomsskole/>

Sekretariatet – Arbejder for alle afdelinger

Sekretariatet er Hvidovre Ungdomsskoles serviceorgan og bindeled mellem afdelingerne. Afsnittet er derfor relevant for alle ansatte på Hvidovre Ungdomsskole. Her kan du læse mere om, hvilke opgaver sekretariatet varetager, og hvad du som medarbejder kan få hjælp til. Sekretariatet bemander desuden Ungdomsskolens kontor og telefon inden for åbningstiderne: Mandag – torsdag kl. 8.00 til 16.00 og fredag kl. 8.00 til 13.00.

Arbejdsfunktioner:

Henvendelser

En af de primære arbejdsopgaver består i at betjene og ekspedere de personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser, som kommer i åbningstiden. Det kan være henvendelser fra elever, forældre, medarbejdere og andre brugere af Ungdomsskolens lokaler og faciliteter.

Personaleadministration

I forbindelse med ansættelser er det sekretariatet, som tager sig af ansættelseskontrakter og indhenter børneattester. Derudover udregner de arbejdstimer, udbetaler løn og laver lønsedler. Skal du (efter aftale med din nærmeste leder) afholde ferie eller barsel eller har længerevarende fravær/sygdom er det sekretariatet, som tager sig af den administrative del.

Økonomi for alle afdelinger

Sekretariatet servicerer ledelsen med budgetberegninger både i forhold til Ungdomsskolens samlede budget, almenundervisernes og lærernes fagbudgetter og løn. Her klares også indbetalinger til banken, afstemning og bogføring af fakturaer og kvitteringer. Det er også her, du skal aflevere dine kvitteringer og udlæg. Derudover er det også sekretariatet, som administrerer almenundervisernes, heltidslærernes- og 10. klasselærernes budget.

Indkøb

Vi benytter EAN nr. (elektronisk faktura) til alle indkøb. Når dit budget er godkendt af din leder, og det er afklaret, om der er behov for indkøb af undervisningsmaterialer, skal

du bestille dem. Vær opmærksom på, at sekretariatet bestiller kontorartikler hjem, så hvis der mangler fx kuglepenne, hæfter osv., skal du blot skrive en mail til dem på fællespostkassen ungdomsskolen@hvidovre.dk. Har du selv købt undervisningsmateriale, skal du sende en kopi af ordrebekræftelsen til samme mail. Når varerne er leveret, skal du tjekke følgesedlen. Notér på følgesedlen, hvis nogle af varerne ikke er leveret, eller hvis de skal sendes retur.

CVR nr.: 55 60 66 17

EAN nr.: 5790 000 398041

Udlæg

Du skal prøve at undgå udlæg. Undtagelsesvis kan du få lov til at lave et udlæg. Det skal på forhånd godkendes af din leder. Har du udlæg for undervisningsmaterialer eller lignende, skal du aflevere din bon med navn, hold og CPR. nr. til sekretariatet eller en AV'er, hvis du er almenunderviser. Sekretærerne vil derefter udbetale pengene til din NemKonto. Derudover hjælper de med rejsekort og købekort.

Materiel

Det er gennem sekretariatet, bookingen af lokaler og bussen foregår. Du skal booke to dage før brug. Du skal sende en mail til fællespostkassen: ungdomsskolen@hvidovre.dk med bookingen. Bookingen er gået i gennem, når du har fået en bekræftelse.

Nøgler, låsebrikker og alarm

Ved din ansættelse får du udleveret nøgler og låsebrik af sekretariatet. Du skal ved udleveringen underskrive en låneseddel. Du har ansvaret for nøglerne og brikken og må ikke overdrage dem til andre. Nøglerne kan bruges til at åbne indvendige døre og skabe i bygningen. Låsebrikken er til den ydre elektroniske lås. Den skal du anvende, når du skal ind i bygningen.

Almenafdelingen – Holdoprettelse og elevtilmeldinger

Holdoprettelser er en af sekretariatets kerneopgaver. De står for at oprette fritidshold og studieture i systemet. Derudover er de med til at komme med forslag til nye hold og finde undervisere til dem. En stor del af henvendelserne vedrører derfor også elevtilmeldinger.

Når en elev er kommet på et hold, sender sekretariatet en bekræftelse ud til elever.

Nyheltidsundervisningen – Elevadministration og prøver

Sekretariatet er ansvarlig for elevadministrationen af heltidselever. Når en elev bliver visiteret til Heltidsundervisningen, så står sekretariatet for indskrivningen. Under eksamensperioden er sekretariatet med til at administrere afgangsprøver og indskrive karakterer.

Folkeskolesamarbejdet – ”Den åbne skole”

Ungdomsskolen har til opgave at lave anderledes læring og oplevelser i Hvidovres lokalområde for folkeskoleelever i Hvidovre Kommune. Opgaven er bestemt af Undervisningsministeriet og kaldes ”Den åbne skole”. Sekretariatet står for den administrative del af folkeskolesamarbejdet. Det vil sige, at de står for holdoprettelser i systemet, tager imod tilmeldinger fra skoler, logistik og mad til deltagerne, hvis det er inkluderet.

10. klassecenteret – Elevadministration og prøver

Sekretariatet er ansvarlig for elevadministrationen af 10.klasseselever. Herunder har de bl.a. ansvaret for at behandle de elevansøgninger, som kommer via optagelse.dk. Under eksamensperioden er sekretariatet med til at administrere afgangsprøver og udskrive afgangsbøger.

Intern kommunikation

Sekretariatet holder vores hjemmeside: www.hvidovreungdomsskole.dk opdateret med relevant information. Derudover udsender de nyhedsbreve til almenunderviserne og AV'erne i løbet af sæsonen. De står ligeledes for at sende invitationer ud i forbindelse med arrangementer og konferencer, som afholdes på Hvidovre Ungdomsskole.

Dagbogen

AV'erne har en fælles dagbog med sekretariatet, hvor begge kan skrive information til hinanden. Den er oprettet gennem OneNote og særlig effektiv, da AV'erne og sekretariatet arbejder forskudt af hinanden.

Markedsføring

Ungdomsskolen lever af, at de unge vælger os og kommer til os. Derfor er det vigtigt, at vi skaber interessant og motiverende undervisning. Sekretariatet bruger en del tid på at reklamere for Ungdomsskolen på forskellige medier. De sørger for, at vi optræder på LinkedIn og i Hvidovres lokalavis fx i forbindelse med sæsonopstart i Almenafdelingen og 10. klasses åbent hus arrangement. Derudover designer sekretariatet et tilbudskatalog, som bliver udleveret til alle 6.-10.klasses elever med spændende fritidsundervisning og et informationshæfte omkring 10. klassecenteret, som uddeles til alle 9. klasseselever i Hvidovre Kommune. De administrerer vores fælles Facebookside, Instagram og Snapchat. Både Instagram og Snapchat er i samarbejde med AV'erne.



Almenafdelingen

Dette afsnit henvender sig til dig i Almenafdelingen, som underviser i eftermiddags-/aftentimerne i Bog & Sprog, Håndværk & Design, Mad & Kager, Dans & Sport, Mennesker & Spil, Musik, knal-lertkørekort eller førstehjælp en eller flere gange om ugen. Afsnittet vil gå mere konkret ned i din forberedelse til undervisningen, ansættelsesforhold og andre praktiske informationer.

Læringsmål

Du skal opstille nogle læringsmål, når du planlægger din undervisning. Læringsmålene skal ses som et dynamisk værktøj, som skal understøtte din undervisning. Målene giver eleverne synlighed over for, hvad de skal lære. Læringsmålene skal udarbejdes sammen med eleverne og skrives ind i Feliks (elevadministrationssystemet) senest 3. undervisningsgang. Hvis du og dit hold ændrer målene undervejs, skal du blot tilrette dem i Feliks. Nedstående nøgleord skal du bruge som overskrift, når du skal lave læringsmålene. Du skal opstille fire mål på dit hold. Husk at du altid kan få sparring hos AV'erne eller ledelsen.

Faglighed – Hvad har eleven lært/gjort. Her ses et par eksempler fra sidste sæson, som du kan blive inspireret af:

- "Eleven har læst danske tekster i stigende sværhedsgrad"
- "Eleven har lært vejen fra idé til skitsetegning og færdigt produkt"
- "Eleven har fået en bred musikalsk forståelse i verdens musik"

Fordybelse – Hvad har I på holdet fordybet jer ekstra meget i. Eksempler fra sidste sæson:

- "Holdet er gået i dybden med særlige danske sproglige fænomener"
- "Holdet har fordybet sig i mode og tendenser som inspiration til kreationer"
- "Holdet har fordybet sig i at lære musikken at kende og huske koreografiernes"

Fællesskaber – Hvad har I på holdet lavet sammen eller haft fokus på i forhold til fællesskab. Eksempler fra sidste sæson:

- "Eleven har samarbejdet i forskellige sproglege"
- "Eleven har sammen med holdet skrevet en fælles historie"

- “Eleven har lært, at det ikke gælder om at være den bedste danser, men om at være med”

Dannelse – Hvordan har I arbejdet med dannelse på holdet. Begrebet dannelse henviser til den proces, hvorigennem et menneske tilegner sig viden, færdigheder og holdninger. Eksempler fra sidste sæson:

- “Eleven har været med i en kreativ proces og tilegnet sig ny viden sammen med andre med forskellige baggrunde og holdninger”
- “Eleven har lært, at man på holdet udviser respekt for hinanden, og at alle er en del af holdet”
- “Eleven har lært vigtigheden af samarbejde og tolerance i forbindelse med gruppearbejdet”

Ungdomsskolebevis

Alle elever, som har deltaget på et hold i Ungdomsskolen, kan få et ungdomsskolebevis, hvis de som hovedregel har haft mere end 70% fremmøde. Læringsmålene fremgår af beviset. Eleverne kan vedlægge beviset, hvis de søger uddannelse eller arbejde. Eleverne skal kontakte Ungdomsskolen, hvis de ønsker beviset.

Din ansættelse

Overenskomst

Som underviser i Hvidovre Ungdomsskole er du ansat på Uddannelsesforbundets "Overenskomst for lærere i Ungdomsskolen". Overenskomsten findes på Uddannelsesforbundets hjemmeside www.uddannelsesforbundet.dk. Når du bliver ansat, kan du vælge, om du vil ansættes som månedslønnet medarbejder i tidsbegrænset stilling, eller som timelønnet medarbejder. Hvis du vælger månedslønnet ansættelse, skal der aftales forberedelsestid på skolen. Hvis du vælger timelønnet ansættelse er der to satser for aflønning – nemlig undervisningstimer og arbejdstimer. Du får undervisningstimer for selve undervisningen og arbejdstimer for fx møder og studieture. Undervisningssatsen er højest, fordi vi forventer, at du er godt forberedt og klar, inden undervisningen begynder. Satsen er beregnet på, at du bruger 45 min. til forberedelse og klargøring af lokale, hver gang du underviser 60 min.

Underviserkonference

Vi afholder konferencer for underviserne to gange årligt. Konferencerne er faglige arrangementer, som giver god mulighed for at styrke det kollegiale fællesskab blandt underviserne. Underviserne bliver aflønnet med arbejdstimer for at deltage.

Årshjul

2021

- 11. september: Opstartskonference
- Uge 38: Opstart af efterårssæson
- Uge 42: Efterårsferie
- 6. november: Ungdomsskole seminar
- Uge 50: Sidste undervisningsuge

2022

- Uge 1: Opstart af forårssæson
- 14. Januar: Nytårskur
- Uge 7: Vinterferie
- Uge 12: Sidste undervisningsuge

Ungdomsskolens fulde program kan ses på www.hvidovreungdomsskole.dk

Fravær

Hvis du bliver syg eller ikke kan gennemføre din undervisning, skal du hurtigst muligt give besked til kontoret på telefon 36 47 26 50. Vi har derefter mulighed for at finde en vikar eller aflyse undervisningen. Kender du en egnet vikar, er du meget velkommen til at henvise personen til os, men du må ikke selv ansætte en vikar på dit hold. Der udbetales IKKE løn under sygdom, hvis du er ansat på timeløn.

Ændring af timetal

Desværre sker det, at enkelte hold bliver for "små", og holdet bliver nødt til at lukke før tid. Inden et hold bliver lukket, vil AV'erne og ledelsen selvfølgelig være i dialog med dig om, hvordan vi kan få "pustet liv" i elevernes fremmøde.

Praktisk information

Nyhedsbrev

VI udsender nyhedsbreve i løbet af sæsonen. Nyhedsbreve er både relevant for dig som underviser og for eleverne. Det er derfor vigtigt, at du i din undervisning videregiver informationerne til dine elever.

Ankomsthallen

I Ankomsthallen møder både undervisere og elever ind inden undervisningen. Eleverne har mulighed for at opholde sig i Ankomsthallen i deres pauser – og komme før og efter de har været til undervisning. I Ankomsthallen vil eleverne også kunne få lidt forfriskninger og vand. I år har vi fokus på trivsel og fællesskaber, og derfor vil der være aktiviteter for eleverne omhandlende dem. Generelt giver fællesområdet eleverne mulighed for at hilse på og hygge sig med elever fra andre hold.

Aftenværter (AV'er)

Mandag – torsdag er der altid to aftenværter (pædagogiske medarbejdere) til stede. Aftenværterne – i daglig tale AV'er er bindeleddet mellem eleverne, forældrene, underviserne og administrationen. AV'erne har deres base i Ankomsthallen. Du vil altid kunne finde mindst én AV'er her. De varetager forskellige opgaver som bl.a. at byde eleverne velkommen og at facilitere aktiviteter for eleverne. Derudover fører de tilsyn med undervisningen, bistår med pædagogisk sparring og information til underviserne samt ordner andre praktiske opgaver.

Fællestid

Fællestid er 15 minutter til beskeder, sparring og samvær med dine kollegaer, som bliver afholdt i lokalet "Sidevognen". Lokalet ligger ved siden af Ankomsthallen. Der er fællestid mandag til torsdag i tidsrummet kl. 18.30 -18.45. Hvis dit hold stopper kl. 18.30, opfordrer vi dig til, at du deltager efter endt undervisning. Hvis dit hold starter kl. 18.45 opfordrer vi dig til, at du møder ind tidligere og deltager i fællestid.

Du vil blive aflønnet med arbejdstimer. Udbetalingen for fællestid sker to gange årligt, som udgangspunkt i januar og april.

Opfølgningssamtaler

En gang i løbet af sæsonen vil du blive inviteret til en opfølgningssamtale på ca. 15 minutter med en AV'er. Formålet med opfølgningssamtalerne er at få indblik i din undervisning samt din og elevernes trivsel. Ved sæsonslutning vil du blive kontaktet til en snak om "året der gik" og næste skoleår.

Evaluerings i løbet af sæsonen

Med udgangspunkt i dit holds læringsmål vil ledelsen og AV'erne tage en snak/lave spørgeskemaundersøgelser med dig og dine elever flere gange i løbet af sæsonen. Vi gør det, fordi vi er nysgerrige og vil sikre god trivsel og læring hos eleverne og dig.

Dine faste opgaver med eleverne – Ud over undervisning

Elevindflydelse

Det er vigtigt i Hvidovre Ungdomsskole, at eleverne har reel indflydelse på vores undervisning og i hverdagen. Dette betyder, at du skal tage eleverne med i formuleringen af læringsmålene og evalueringer i løbet af årets undervisning. Du må meget gerne opfordre dine elever til også at tilmelde sig Ungdomsskolens Elevråd.

Elevfremmøde og -fravær

Du skal registrere elevernes fremmøde og fravær ved hver undervisningsgang, så det fremgår, hvor mange elever der har deltaget i undervisningen. Hvis en elev er fraværende og har meldt afbud, skal du notere det online i elevmødelisten. Feliks er Ungdomsskolens elektroniske elevadministrationssystem, som du skal benytte til dette. Der er dog nogle smileys, som er gode at kende i forhold til registrering af elevfremmøde og -fravær. Vi bruger ikke alle, men dem vi bruger kan du se på billedet.

-  : Tilstede.
-  : Fraværende.
-  : For sent.
-  : Syg.
-  : Gået før tid.
-  : Aftalt fravær.
-  : Intet fravær ført for elev.

Hver gang eleven får en rød smiley og er fraværende, vil eleven og forældrene modtage en SMS, hvor der står, at vi savner eleven på Ungdomsskolen. Beskeden skal fungere som en reminder og huske eleven på at melde afbud næste gang, det bliver aktuelt. Anden og tredje gang eleven er fraværende uden at give besked, vil AV'erne ringe til eleven og forældrene. Som udgangspunkt melder vi eleven ud, hvis han/hun har været fraværende tre gange i streg uden at give besked. Registrering af fremmøde og fravær er også en sikkerhedsforanstaltning, fordi vi i tilfælde af brand eller lign. skal vide, hvor mange elever vi har til undervisning.

Pauser

Der er ingen formelle pauser indlagt i din undervisning. Hvis du vurderer, at eleverne har brug for en pause, så gør du selvfølgelig det. Vær opmærksom på, at du har tilsynspligt med eleverne. Vi opfordrer til, at flere hold holder pause sammen, så eleverne har mulighed for at mødes på tværs. Pausen må ikke bruges til at afslutte undervisningen tidligere end planlagt.

Din forberedelse til undervisningen

Budget

I forbindelse med holdopstart skal du lave et budget for dit hold. Senest efter anden undervisningsgang skal du aflevere budgettet, som din nærmeste leder skal godkende. Budgettet skal dække undervisningsmaterialer, ekskursioner osv. Hvis du og dine elever senere får en god ide, er du selvfølgelig altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder. Kontorartikler bestiller du hos AV'erne eller hos sekretærerne og er ikke med i budgettet. Du kan altid få oplyst restbudget hos sekretærerne.

Materialer

Ungdomsskolen råder over forskellige undervisningsmaterialer – spørg AV'erne om vi allerede har det, I skal bruge. Når undervisningsmaterialerne skal bestilles, skal du kontakte AV'erne. Hvidovre Kommune har indkøbsaftaler mange steder.

Kopiering og pædagogisk værksted

Har du brug for at kopiere materialer til undervisningen, kan du komme og kopiere på Ungdomsskolen, inden din undervisning starter. AV'erne vil vise dig, hvor kopimaskinen står, og hvordan den virker. Ungdomsskolen betaler udgiften til kodaafgifter, som er en kopieringsafgift, men vær opmærksom på, at du kun i begrænset omfang må kopiere bøger og undervisningsmateriale.

Skabe til undervisningsmaterialer

Der er skabe til undervisningsmaterialerne i alle lokaler. Husk at rydde op i det, når sæsonen slutter. Materialer, der fylder mere end en hylde, skal som hovedregel opbevares i et "rullebur" i et af depoterne. Du kører det frem før og tilbage i depotet efter din undervisning.

Ekskursioner

Det giver god mening, at du sammen med dit hold planlægger en ekskursion. Det kan være besøg på uddannelsessteder, arbejdspladser, museer, events eller teater. Aftal med din leder, når du/I har en god ide. Ligeså snart aftalen er i hus, sender sekretariatet besked hjem til elever og forældre med alle de praktiske informationer. Du vil blive

aflønnet, og Ungdomsskolen dækker som hovedregel de fleste udgifter for eleverne. Erfaringerne har vist, at eksklusioner er med til at fastholde eleverne.

Fredags- og weekendhold

Tilsyn med fredags- og weekendhold er fordelt i ledelsen. Du vil blive kontaktet af den vagthavende leder, inden dit hold starter.

Samarbejde med andre undervisere

Vi opfordrer til, at du er nysgerrig på, om det er muligt at lave undervisning (evt. et weekendhold) i samarbejde med andre hold. Både du og eleverne kan få meget ud af at kombinere fagligheden på to eller flere hold.

IT og Wi-Fi

Der er Wi-Fi over hele skolen, og næsten alle undervisningslokalerne er udstyret med projektor og skærm. Spørg AV'erne efter koder. Ungdomsskolen råder over nogle få bærbare computere, som eleverne kan låne i undervisningen.



Nyheltidsundervisning

Dette afsnit henvender sig til dig, som er tilknyttet Nyheltidsundervisningen og arbejder med de unge til dagligt som lærer eller pædagog. Til at starte med vil vi kort beskrive formålet med Nyheltidsundervisningen og elevgruppen.

Formål

Formålet med Ungdomsskolens Nyheltidsundervisning er:

- At sikre at eleverne kommer i skole.
- At skabe mulighed for trivsel og udvikling.
- At opfylde undervisningspligt for elever med skrøbelig skoletilknytning.
- At eleverne gennemfører FP9
- At skabe en tro på egne evner hos eleven.
- At skabe en motivation for læring.
- At forberede og støtte eleverne i overgangen til 10. klassecenteret, ungdomsuddannelse eller job.

Målgruppe

Målgruppen er unge i 8.-10. klasse med skrøbelig skoletilknytning. De unges karakteristika kan være:

- De er kognitivt inden for normalområdet
- Har oplevet flere skoleskift
- Præget af en negativt defineret skolehistorie
- De har udfordringer i forhold til familie, lærere, pædagoger og jævnaldrende.
- Udredt for en diagnose

De unge har det til fælles, at de kan profitere af et trygt og forudsigeligt undervisningsmiljø. Henvi-
sning er via tværfagligt netværk. Nyheltidsundervisningen har plads til 12 elever og har en normering på 4 lærere/pædagoger.

Undervisningen

Nyheltidsundervisningen tilbyder dagsundervisning i alle skolefag og følger folkeskolelovens regler om afgangsprøver. Eleverne undervises desuden i fag og emner som:

- Madkundskab
- Håndværk og Design
- Social træning
- Uddannelse og Job

Undervisningen er kendetegnet ved at være tydelig og forløbe efter en genkendelig struktur. Det er muligt at differentiere undervisningen ud fra den enkeltes behov. Eleverne har ikke læseferie, men møder i stedet i skole og har prøveorienteret undervisning.

FLEX10 – er i 10.klassecentret men med glidende overgang fra Heltidsundervisningen

- FLEX10 er en særlig linje, som eleven ikke selv kan vælge på Optagelse.dk.
- PÅ FLEX10 er der færre elever og flere voksenressourcer.
- FLEX10 er nomineret til 10-12 elever og to lærere.
- FLEX10 giver den enkelte elev fleksibel individuel læseplan med dansk, matematik og engelsk som grundpillerne.
- Målet er at eleven på sigt kan deltage delvis eller helt på en af de andre linjer.
- Henvielse er via tværfagligt netværk på ungeområdet.

Din ansættelse

Overenskomst

Som lærer i Hvidovre Ungdomsskole er du ansat på Uddannelsesforbundets "Overenskomst for lærere i Ungdomsskolen". Overenskomsten m.m. findes på Uddannelsesforbundets hjemmeside: www.uddannelsesforbundet.dk.

Arbejdstid og ferie

Hvidovre Ungdomsskole følger folkeskolernes feriekalender, og derfor holder Heltidsundervisningen lukket i sommer-, efterårs-, jule-, vinter- og påskeferien. Derudover er der også nogle lukkedage i forbindelse med helligdagene. Feriekalenderen findes på Hvidovre Kommunes hjemmeside. For at opretholde en normtid fuldtid/37 timer, skal du arbejde 41 t/uge i gennemsnit henover årets 41 arbejdsuger. Det kan være, du er ansat på flere eller færre timer end 37 timer, så derfor skal du altid høre din nærmeste leder, hvordan dine arbejdstimer fordeles sig. Lønnen er bagudbetalt.

Sygdom eller fravær

Hvis du bliver syg og ikke kan gennemføre din undervisning, skal du hurtigst muligt give besked til din nærmeste leder.

Mødeaktivitet

Heltidsundervisningen har indlagt to timer til ugentlige teammøde. Derudover vil der være forskellige mødeaktiviteter fordelt over skoleåret herunder supervision, MED-møde, forældremøder, skole-hjem samtaler og netværksmøder mv. Du vil sammen med de andre heltidslærere med 6-7 ugers mellemrum deltage i fagligt fællesskab med 10. klassecenterets lærerteam med henblik på at sparre og udvikle den pædagogiske praksis.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Som medarbejder ved Heltidsundervisningen vil du blive indkaldt til MUS af din leder i december måned. Hvidovre kommune har ønske om at gøre MU samtalernes struktur ensartet for alle ansatte i kommunen. Der er derfor udarbejdet forberedelsesark, som samtalen vil tage udgangspunkt i, men også drøfte konkrete og nærværende emner. Arket vil blive vedhæftet din indkaldelse ca. to uger før samtalen finder sted.

Teamudviklingssamtaler (TUS)

Du skal sammen med resten af Heltidsundervisnings- og FLEX10-lærerteamet deltage i en teamudviklingssamtale, som er en udviklingsorienteret samtale mellem jer og den faglige leder. Formålet med samtalen er at etablere fælles forståelser i teamet i forhold til mål, krav, ansvarsområder, prioriteringer og arbejdsform. Endvidere hjælper samtalen med at skabe fælles overblik over gruppens ressourcer og kompetencer, og over hvordan disse bedst spiller sammen i opgaveløsningen.

Din undervisning

Start og slut på undervisningsåret

Vi starter op i uge 31, hvor du og dine kollegaer sammen skal på internat med overnatning. Her skal I planlægge det kommende skoleår. I uge 32 starter eleverne. Første uge er der fokus på relationsdannelse, hvor I lærere er med til at planlægge en masse sjove aktiviteter for eleverne. Sidste undervisningsuge er uge 25, hvor vi også holder kombineret dimission og sommerfest for eleverne.

Her får eleverne udleveret deres prøvebeviser. Det er en hyggelig og også lidt højtidelig dag, hvor elevernes familier og venner er velkomne.

Din forberedelse til undervisningen

Dine årsplaner jf. årshjul skal være færdige og delt i Aula inden skoleårets opstart. Årsplanerne skal ligge i Meebook. Som lærer ved Heltidsundervisningen er du i et forpligtende fagligt fællesskab med dine kollegaer. Det indbefatter bl.a. tilstedeværelse til fælles forberedelse. Du vil derudover have en del individuel forberedelse, og her arbejder vi med begrebet "tilstedeværelse med mening". Det vil sige, at du ikke nødvendigvis behøver at bruge alle dine forberedelsestimer på skolen. Du forventes selvfølgelig at møde velforberedt til undervisning samt være klar til at påbegynde din undervisning til tiden. Det er dig, som skal vente på eleven – ikke omvendt.

Elevfremmøde

Fremmøde bliver registreret i Aula. Elevernes fremmøde registreres på en tavle, da det på den måde bliver visuelt for eleven. Til klassens time vendes elevens mødestabilitet og fremmøde/fravær. Fremmødeproblematikken er særlig central, og derfor har vi et naturligt fokus på, hvordan vi kan øge elevernes fremmøde. Vi tager hver dag kontakt til de hjem, hvor eleven ikke er mødt. Vi følger fast op på fravær over tre dages varighed.

Kontaktlærefunktionen og forældresamarbejde

Som medarbejder ved Heltidsundervisningen vil du være kontaktperson for en gruppe elever. Det betyder, at du har særligt fokus på og ansvar for at udarbejde det skriftlige arbejde vedr. elevernes handleplan og statusudtalelser. Du har systematiske udviklingssamtaler med dine kontaktelever, hvor personlige, sociale og faglige mål evalueres – og nye mål sættes for næste periode. Samtalen skal være genkendelig fra gang til gang. Heltidsundervisningen vægter et tæt forældresamarbejde. Der er derfor tid i skemaet til ugentlig kommunikation med hjemmet, hvor elevens trivsel og udvikling er i fokus. Vi afholder som udgangspunkt:

- To forældremøder årligt (i opstartsuge og igen i februar)
- To årlige skole-hjem-samtaler
- To årlige netværksmøder

Til netværksmøderne deltager, foruden kontaktpersonen, eleven, forældrene samt alle samarbejdspartnere. Her gøres der status over den udarbejdede handleplan, og det vurderes, om eleven skal revisiteres til et andet tilbud. Første møde finder sted i november.

Kost og motion

Vi har en ernæringspolitik, og derfor må eleverne ikke få sukker, sodavand og energidrikke i skoletiden. Der er i stedet mulighed for frisk frugt og koldt vand fra vores vandautomater. To til tre dage om ugen tilbyder vi sund frokost. Vi bestræber os på at få bevægelse ind i skoledagen, og vi er så heldige at råde over et skønt nyrenoveret bevægelsesgårdmiljø, multisal samt eksterne samarbejdspartners faciliteter såsom Avedøre Idrætscenter, Hvidovre Havn, Avedøre Stadion samt Hvidovre Stadion.

Faglig bootcamp

Heltidsundervisningen har undervisningslokaler til rådighed i Hvidovre Havn, som vi bl.a. bruger til faglig bootcamp. Faglig bootcamp er et intensivt læringsforløb, som strækker sig over 8 mandage (uge 34 – 41). Her er vores fokus på at styrke elevernes personlige kompetencer fx samarbejdsevne, selvstændighed og mødestabilitet osv. Eleverne vil også blive præsenteret for forskellige selvtilidsøvelser. Heltidsundervisningen står for et lignende forløb for 8. klasse elever i Hvidovre Kommune, som vurderes ikke-uddannelsesparate. Bootcampen forløber over to uger i foråret.

Censor

Vi tilstræber, at du kommer ud og agerer censor i dit eget fag. Vi er en del af en censorring, som er et forpligtende fællesskab med andre skoler og uddannelsesinstitutioner. Vi skal stille censorer til rådighed for at få censorer. Derudover er det også en oplagt mulighed for at ajourføre viden og sikre kvalitet i egen og andres undervisning.

Supervision

Det daglige arbejde med Heltidsundervisningens elever stiller store krav til dig som medarbejder. De unge har ofte komplekse udfordringer og en adfærd, som ikke nødvendigvis er til at forstå. Til at hjælpe med forståelsen af den unge har vi derfor supervision. Det er en psykolog fra PPR, som står for supervisionen. Du forventes deltage aktivt i denne sammenhæng.

10.klassecenteret

Dette afsnit henvender sig til dig, som underviser i 10.klassecenteret. I afsnittet står der mere om din undervisning, dagligdagen i 10.klasse og generelle ansættelsesforhold.

Undervisning

10. klasse er et uddannelsestilbud til den elev, som efter grundskolen ønsker styrket uddannelsesparathed og yderligere afklaring inden valg af ungdomsuddannelse. I

10.klasse er der kun tre obligatoriske fag – dansk, matematik og engelsk, som eleven skal have. Eleven har derfor rig mulighed for at vælge en række valgfag og prøve forskellige discipliner og håndværk af. Generelt er 10. klasse kendetegnet ved at:

- Eleven skal have grundfag (dansk + matematik + engelsk)
- Eleven skal tilbydes fransk, tysk og fysik/kemi.
- Eleven skal vælge en valgfagspakke.
- Eleven skal have valgfag
- Eleven skal i brobygning min. to uger – max. seks uger
- Eleven skal lave en obligatorisk selvvalgt projektopgave (OSO)
- Eleven skal have vejledning og udarbejde en uddannelsesplan

Eleven skal til prøve i grundfagene og evt. fransk, tysk og fysik/kemi. Der bliver afholdt termins-prøver i efteråret og interne prøver i linjefagene. Eleven vil i løbet af året få mulighed for at opleve de uddannelser, der er relevante for den enkelte linje. Ligegyldigt hvilken valgfagspakke eleven vælger, så står alle ungdomsuddannelsesmuligheder åbne for eleven efterfølgende. Eleverne er inddelt i stamklasser i de obligatoriske grundfag.

De 8 valgfagspakker

Design & Iværksætter

- Her lærer eleven, hvordan man opstarter og markedsfører egen virksomhed herunder udformer hjemmesider og reklamefilm.
- Eleven lærer om idéudvikling, kommunikation, grafisk design og formidling.

Sport & Outdoor

- Denne valgfagspakke er for eleven, som elsker at dyrke idræt, og gerne vil udfordre sig.
- Eleven får viden om sundhed (både fysisk og mentalt), træning, fysiologi, anatomi, kost og idrætsskader.

E-sport & Teknologi

- Her lærer eleven at forbedre sin strategiske evner indenfor diverse computerspil.
- Det lægges vægt analyse, refleksion, kommunikation, vedholdenhed og fysisk træning.

Byggeri & Håndværk (EUD)

- Eleven får kendskab til forskellige håndværksfag indhold, krav, metoder og dagligdag, så eleven har mulighed for at snuse til erhvervsuddannelserne.
- Tre af dagene foregår på skolen og to dage er i brobygning på Teknisk Skole.

Demokrati & Power

- Eleven får indblik i sine demokratiske muligheder og indflydelse.
- Der bliver diskuteret store bevægelser i samfundet herunder demokrati, revolutioner, antidemokratiske fællesskaber f.eks. radikaliserings og social kontrol.

Maduniverset

- Valgfagspakken er for eleven, som gerne vil udvikle sine gastronomiske færdigheder og arbejde med madtraditioner fra alle verdens lande.
- Eleven lærer mere om ernæring, bæredygtig madlavning, hygiejne og madspild.

Samfund, Filosofi & Psykologi

- Denne valgfagspakke er for eleven som interesserer sig for menneskets handlinger, følelser og tankemønstre, og samfundets betydning for menneskets levevis.
- Eleven får indblik i forskellige religioner og kulturer. Der bliver diskuteret livets store spørgsmål og moralske dilemmaer.

FLEX10 – er i 10.klassecentret men med glidende overgang fra Heltidsundervisningen

- FLEX10 er en særlig linje, som eleven ikke selv kan vælge på Optagelse.dk.
- PÅ FLEX10 er der færre elever og flere voksenressourcer.
- FLEX10 er nomineret til 10-12 elever og to lærere.
- FLEX10 giver den enkelte elev fleksibel individuel læseplan med dansk, matematik og engelsk som grundpillerne.
- Målet er at eleven på sigt kan deltage delvis eller helt på en af de andre linjer.
- Henvisning er via tværfagligt netværk på ungeområdet.

Vejledning

Vejledning er en stor del af 10. klassecenteret. Der vil både være kollektiv og individuel vejledning, så eleverne bliver klædt på til at tage deres fremtidige valg af uddannelse og erhverv. Vi har tilknyttet en uddannelsesvejleder til 10. klasse, som har kontor tæt på undervisningslokalerne. Eleverne har derfor rig mulighed for at få vejledning og sparring af uddannelsesvejlederen.

Din ansættelse

Overenskomst

Som lærer i Hvidovre Ungdomsskole er du ansat på Uddannelsesforbundets ”Overenskomst for lærere i Ungdomsskolen”. Overenskomsten m.m. findes på Uddannelsesforbundets hjemmeside: www.uddannelsesforbundet.dk.

Arbejdstid og ferie

Hvidovre Ungdomsskole følger folkeskolernes feriekalender. Feriekalenderen findes på Hvidovre Kommunes hjemmeside. For at udfylde en beskæftigelsesgrad på 37 t/uge, skal du arbejde 41 t/uge i gennemsnit i skoleugerne.

Sygdom eller fravær

Hvis du bliver syg og ikke kan gennemføre din undervisning, skal du hurtigst muligt give besked jf. instruks fra nærmeste leder.

Mødeaktivitet

Som udgangspunkt vil der ugentligt blive afholdt teammøde med dine kollegaer fra 10. klasse. På møderne vil en repræsentant fra ledelsen deltage. Der vil ligeledes være fast ugentlig mødeaktivitet i form af fælles forberedelse med fagkollegaerne. Du vil sammen med de andre 10.klasselærere med 6-7 ugers mellemrum deltage i fagligt fællesskab med Heltidsundervisningens lærerteam med henblik på at sparre og udvikle den pædagogiske praksis. Derudover vil der være mødeaktivitet i forbindelse med MED-møder, forældremøder, temadage, personaleudvikling samt møder med samarbejdspartnere i forhold til brobygning.

Fællesskabet

Vi ønsker at skabe god trivsel hos eleverne, og vi vil derfor gerne skabe en atmosfære, som kunne minde lidt om efterskoler og højskoler. I lærere skal derfor skiftes til at være morgenværter. Det betyder, at du skal møde ind en halv time tidligere ca. to gange om ugen og tage imod eleverne. Du skal sætte havregryn og mælk frem til eleverne og lave te og kaffe. Hver linje har en værtsdag, hvor de er ansvarlige for, at der er ordentligt ryddet op.

Demokrati Rådet

Ungedemokrati er, som tidligere sagt, vigtigt på Ungdomsskolen! Derfor har vi valgt at nedsætte et elevråd/ungeudvalg, som skal hjælpe os med at få idéer til at skabe god elevtrivsel, udvikle fede valgfagspakker/studieture og arrangere sociale arrangementer bl.a. den årlige Halloweenfest.

Velkomstsamtaler med elever

Alle nye elever bliver indkaldt til en velkomstsamtale inden studiestart. Du skal sammen med din leder være med til at afholde samtalerne. Velkomstsamtaler er en god måde at kvalificere elevens valg af linje og giver os en forhåndsviden om eleven i forhold til interesser, gensidige forventninger og evt. indblik i faglige/personlige udfordringer. Velkomstsamtalerne afholdes i maj.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Som medarbejder ved 10.klassecenteret bliver du blive indkaldt til MUS af din leder i december måned.

Hvidovre Kommune har ønske om at ensrette MU-samtalerne for alle ansatte i kommunen. Der er derfor udarbejdet forberedelsesark, som samtalen tager udgangspunkt i. Arket bliver vedhæftet din indkaldelse, som du får ca. to uger før samtalen finder sted.

Teamudviklingssamtale (TUS)

Du skal sammen med resten af 10. klasseteamet deltage i en teamudviklingssamtale, som er en udviklingsorienteret samtale mellem jer og den faglige leder. Formålet med samtalen er at etablere fælles forståelser i teamet i forhold til mål, krav, ansvarsområder, prioriteringer og arbejdsform. Endvidere hjælper samtalen med at skabe fælles overblik over gruppens ressourcer og kompetencer, og over hvordan disse bedst spiller sammen i opgaveløsningen.

Din undervisning

Start og slut på undervisningsåret

Vi starter op i uge 31, hvor du og dine kollegaer sammen skal på internat med overnatning. Her skal I planlægge det kommende skoleår. I uge 32 starter eleverne. Første uge er der fokus på relationsdannelse, hvor I lærere er med til at planlægge en masse sjove aktiviteter for eleverne. Sidste undervisningsuge er uge 25, hvor vi også holder kombineret dimission og sommerfest for eleverne. Her får eleverne udleveret deres prøvebeviser. Det er en hyggelig og lidt højtidelig dag, hvor elevernes familier og venner er velkomne.

Din forberedelse til undervisningen

Dine årsplaner jf. årshjul skal være færdige og delt i Aula inden skoleårets opstart. Årsplanerne skal ligge i Meebook. Som lærer i 10.klasse er du i et forpligtende fagligt fællesskab med dine kollegaer. Det indbefatter bl.a. tilstedeværelse til fælles forberedelse. Du vil derudover have en del individuel forberedelse, og her arbejder vi med begrebet "tilstedeværelse med mening". Det vil sige, at du ikke nødvendigvis behøver at bruge alle dine forberedelsestimer på skolen. Vi forventer naturligvis, at du møder velforberedt til undervisning og er klar til at påbegynde din undervisning til tiden.

Elevfremmøde og -fravær

Du skal registrere elevernes fremmøde og fravær to gange dagligt. Om morgenen ved opstart af undervisningen og igen efter frokost. Registrering foregår i TEA via Aula.

Forældresamarbejde

Forældresamarbejde vægtes højt. Vi afholder forældremøder og skolehjem samtaler. Du vil få tildelt kontaktelever, hvor du er ansvarlig for at have kontinuerlig og systematisk kontakt med eleverne og hjemmet.

Skolerejser

Eleverne får tilbudt at komme på skolerejse. Skal du med på en skolerejse, så er der en masse praktiske ting, som skal forberedes inden skolerejsen. Du skal bl.a. være med til at planlægge et lærerigt og indsigtsfuldt program sammen med dine elever og kollegaer. Derudover skal du afholde et forældremøde for eleverne og deres forældre eller værge(er), inden I tager afsted.

Censor

Vi tilstræber, at du kommer ud og agerer censor i dit eget fag. Vi er en del af en censorring, som er et forpligtende fællesskab med andre skoler og uddannelsesinstitutioner. Vi skal stille censorer til rådighed for at få censorer. Derudover er det også en oplagt mulighed for at ajourføre viden og sikre kvalitet i egen og andres undervisning.



Arbejds miljø og MED-system – Fælles afsnit

MED-systemet er Hvidovre Ungdomsskoles formelle ramme om samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse. Det er her, vi kan mødes og drøfte de udfordringer, der opstår i hverdagen. MED-systemet har til hensigt at sikre medarbejdernes medindflydelse på personaleforhold og arbejdsmiljø. Arbejdsmiljø henviser både til de psykiske og fysiske rammer omkring arbejdet. På Hvidovre Ungdomsskole værner vi meget om vores medarbejdere, og hvis du oplever et problem eller har en god idé i forhold til ovenstående, så er det her du kan se, hvem du skal henvende dig til.

Tillidshverv

- TR – Tillidsrepræsentant (Uddannelsesforbundet)
Mille K. B. Huusom mail: mill2436@g2650.dk
- TR – Tillidsrepræsentant (HK)
Laila Bovbjerg Mærsk tlf.: 36798021, mail: lai@hvidovre.dk.
- AMR – Arbejdsmiljørepræsentant:
Kristoffer Hannberg tlf. 61916986 ykh@hvidovre.dk

Tillidsrepræsentant

Din tillidsrepræsentant skal arbejde for, at du og dine kolleger har gode forhold på arbejdet. Tillidsrepræsentanten er valgt af sine kollegaer og er bindeleddet mellem arbejdspladsen og fagforeningen. Du kan altid gå til tillidsrepræsentanten, hvis du har spørgsmål eller bekymringer vedrørende dine arbejdsforhold.

Arbejdsmiljørepræsentant

En arbejdsmiljørepræsentants opgave er at rette ledelsens fokus på arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljørepræsentanten er også valgt af sine kollegaer. Det er arbejdsmiljørepræsentanten, du skal gå til, hvis du har særlige idéer eller bekymringer angående arbejdsmiljøet.

TRIO

TRIO er samarbejdet mellem tre funktioner: Tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøleder. På Hvidovre Ungdomsskole er det skolelederen, som er

arbejdsmiljøleder. Arbejdsmiljølederen har ansvaret for at koordinere arbejdsmiljøarbejdet. På Hvidovre Ungdomsskole mødes TRIO'en regelmæssigt og drøfter spørgsmål, som har betydning for hverdagens opgaveløsning og trivsel. TRIO har mulighed for at invitere en uformel repræsentant med til møderne.

MED-møder (Personalemøder med MED-status)

MED-møder er personalemøder for de medarbejdere, som har deres daglige gang på Ungdomsskolen. Møderne har "MED-status", da Ungdomsskolen ikke har et standard MED-udvalg grundet skolens størrelse. MED-status betyder, at du som medarbejder har mulighed for at komme med forslag og input til dagsordenen. Vi holder som udgangspunkt mindst fire møder om året men ofte flere. Ungdomsskoleinspektøren indkalder og leder møderne.

Retningslinjer og politikker – Fælles afsnit

Dette afsnit er en oversigt over Hvidovre Ungdomsskoles retningslinjer og politikker. Afsnittet er relevant for alle ansatte på Ungdomsskolen. Der vil også være afsnit, som direkte henvender sig til enten Almenunderviserne, AV'er, heltidslærerne eller 10.klasselærerne, hvilket vil fremgå undervejs.

Børneattest

Når du arbejder med børn og unge, skal din arbejdsgiver indhente børneattest. I forbindelse med din ansættelse indhenter vi børneattester. Vær opmærksom på, at vi ikke kan indhente attesten uden dit samtykke. Derfor er det vigtigt, at du hurtigst muligt giver samtykke til indhentelsen. Du modtager et brev i din e-boks, hvori du direkte giver samtykke til Ungdomsskolens anmodning. Både tidligere og nye undervisere og AV'ere i Almenafdelingen skal give samtykke i forbindelse med sæsonopstart.

Tavshedspligt

Alle ansatte, som arbejder med børn og unge, har tavshedspligt. Det betyder, at du som udgangspunkt ikke må videregive fortrolige oplysninger direkte eller indirekte om en elev, som du er blevet bekendt med gennem dit arbejde. Der er dog undtagelser. Tavshedspligten gælder ikke, hvis du efter lovgivningen er forpligtet til at videregive

den fortrolige oplysning. Det kan fx være i tilfælde, hvor du har fået indsigt i alvorlig kriminalitet. Det kan også være i forbindelse med den skærpede underretningspligt.

Den skærpede underretningspligt

Du har en særlig underretningspligt, når du arbejder i tæt kontakt med børn og unge. Hvis du har mistanke om, at en elev mistrives, skal du kontakte din nærmeste leder. Der stilles ikke krav til, at du som fagperson skal have kendskab til barnets eller den unges forhold. Den skærpede underretningspligt betyder, at du har pligt til at reagere alene på baggrund af en formodning om, at en elev mistrives. Du skal orientere din nærmeste leder eller en AV'er, hvis du er almenunderviser, og ledelsen vil derefter overtage sagen.

Mobbepolitik

Ungdomsskolen tolererer ikke mobning, hverken af ansatte eller elever. Hvidovre Kommune foreskriver, at vi som skole skal reagere på og iværksætte tiltag mod mobning. Derfor er det vigtigt, at du som lærer er særlig opmærksom på mobning. Hvis du oplever mobning i eller omkring din undervisning, er det vigtigt, at du kontakter din nærmeste leder eller en AV'er, hvis du er almenunderviser. Hvis en elev, forældre eller andre henvender sig vedrørende mobning, skal du gå videre med henvendelsen samme dag til en leder eller AV'er.

Konflikthåndtering

Til almenunderviserne:

Hvis der opstår konflikter på dit hold, kan du altid få støtte hos AV'erne. AV'erne kommer rundt på holdene, og der vil altid være en AV'er standby i Ankomsthallen. Er der episoder, du har brug for at tale med ledelsen om, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder.

Til heltidslærerne:

Heltidsundervisningens elever er en blandet gruppe, som har vidt forskellige sociale og psykiske udfordringer. Konflikthåndtering er derfor noget, som fylder en del på de ugentlige teammøder. I Heltidsundervisningen er der fælles retningslinjer for, hvordan man håndterer og taler konflikter ned i forhold til de forskellige elever. Som medarbej

der er det vigtigt, at du følger den fælles aftalte procedure.

Til 10.klasselærerne:

Hvis der opstår konflikter i din undervisning, kan du altid få støtte hos dine kollegaer. Er der episoder, du har brug for at tale med ledelsen om, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder. Du kan også med fordel tage episoden op på de månedlige fælles teammøder med Heltidsundervisningen, hvor medarbejderne er specialister i det.

Vold/trusler

Til almenunderviserne:

Hvidovre Ungdomsskole accepterer ikke vold og trusler. Som almenunderviser skal du straks kontakte AV'erne, hvis der opstår ubehagelige eller voldelige situationer. AV'erne vil videregive informationen til ledelsen, som derefter vil tage hånd om hændelsen.

Til heltidslærerne og 10.klasselærerne:

Hvidovre Ungdomsskole accepterer ikke vold og trusler. Det er vigtigt, at I som kollegaer hjælper hinanden, hvis kritiske situationer opstår. Som heltidsmedarbejdere eller 10. klasselærere skal du følge den fælles procedure, hvis du oplever situationer, som kan være kritiske for dig selv eller dine kollegaer. Proceduren lyder som følger:

- Hvis du ser en kollega i en kritisk situation, skal du briefe en leder om situationen. Lederen vil i samråd med dig udfylde et "riv-og-krads-skema", hvor hændelsesforløbet bliver registeret. Skemaet vil blive arkiveret og anvendt i forbindelse med et eventuelt efterspil.

Proceduren er udarbejdet på baggrund af, at det kan være nemmere som tredjepart at opfatte en situation nøgternt i modsætning til, hvis man er direkte indblandet i den. Har du været udsat for en ubehagelig situation, så kan du altid komme til din nærmeste leder og tale om det.

Ulykker

Til almenunderviserne:

Sker der en ulykke på dit hold med en elev eller kollega, skal du kontakte AV'erne. Er det mere alvorligt, vil AV'erne tilkalde hjælp og kontakte ledelsen. Der findes førstehjælpsskasser og hjertestarter i Ankomsthallen.

Til heltidslærerne og 10.klasseslærerne:

Er du lærer i Heltidsundervisningen eller 10.klasse, og en af dine elever eller kollegaer kommer til skade, skal du kontakte din nærmeste leder. Der findes førstehjælpsskasser og hjertestarter i Ankomsthallen. Er eleven kommet alvorligt til skade, skal du ringe 112. Din nærmeste leder vil kontakte elevens forældre.

Brand og beredskabsplan

På hele skolen er der installeret brandalarmer. I løbet af skoleåret og sæsonen kan der forekomme brandøvelser. I bliver informeret om brandinstrukserne af jeres nærmeste leder eller AV'er. Brandinstruksen findes også på Ungdomsskolens hjemmeside. I tilfælde af sikkerhedstrusler som skoleskyderier eller terror, har vi også en beredskabsplan. Af sikkerhedshensyn må vi ikke offentliggøre beredskabsplanen her, men du vil også blive informeret om den af din nærmeste leder eller AV'er.

Vagt & Sikring kan kontaktes på tlf. 8030 6353

Politi, ambulance og brand: 112

Krisepsykolog

Du har mulighed for at få samtaler med en krisepsykolog, hvis du er udsat for en akutoptået hændelse i forbindelse med dit arbejde, som kan påvirke dig psykisk. Det kan f.eks. være ved en arbejdsulykke eller ved vold/trusler. Krisepsykologen hjælper dig med at få bearbejdet oplevelsen, så du kan vende tilbage til arbejdet og skabe en ny hverdag efter hændelsen. Psykologen aftaler samtaleforløb med dig, og har tavshedspligt i forbindelse med samtalerne. Du kan få nummeret af din nærmeste leder. Se link for nærmere info: https://hvidovrekommune.sharepoint.com/sites/intranet/reglerogvejledninger/Arbejdsmiljoe/Arbejdsmiljoe_emner/Sider/Krisehj%C3%A6lp.aspx

Rygning, alkohol og euforiserende stoffer

Hvidovre Kommune er en røgfri kommune og derfor må medarbejderne ikke ryge på Ungdomsskolens grund. Vi tolererer heller ikke energidrikke eller e-cigaretter. Brug af euforiserende stoffer er ulovligt. Disse regler gælder også for eleverne.

Kommunikation med elever

Ungdomsskolen accepterer ikke, at du er privat "ven" med dine elever på sociale medier som Facebook, da det udvisker grænsen mellem det private og professionelle. I stedet bruger vi andre kommunikationsplatforme til at videregive information til eleverne og deres forældre. Som 10.klasseslærer eller heltidsmedarbejder skal du bruge Aula – og derudover har Heltidsundervisningen to fælles telefoner. Som almenunderviser skal du bruge Feliks. På Feliks er det muligt at SMS'e eleverne. Du kan også kontakte sekretariatet, så kan de kan videregive informationen til eleverne gennem Feliks.

Sociale medier

På Ungdomsskolen gør vi meget ud af brugen af de sociale medier, da det er her, vi kan fange de unge samt deres forældre og her, vi kan markedsføre Ungdomsskolen. Du finder os på Ung2650! Du er som underviser på Ungdomsskolen en vigtig brik i brugen af de sociale medier. Vi håber meget på, at du vil samarbejde med sekretariatet, så vi kan få skabt noget spændende indhold, vi kan dele. Billeder af holdet og det I laver sammen, vil sekretariatet meget gerne have tilsendt på ungdomsskolen@hvidovre.dk. Som noget nyt er vi kommet på LinkedIn, og du må meget gerne følge os og dele relevant indhold.

Afsluttende bemærkning

Indholdet i denne personalehåndbog kan forhåbentlig give dig svar på de mest generelle spørgsmål. Vejledningen er ikke komplet, og der vil muligvis stadig være ubesvarede spørgsmål. Hvis du er i tvivl om noget, er du mere end velkommen til at kontakte sekretariatet, ledelsen – eller hive fat i en kollega!

Endnu engang velkommen til Hvidovre Ungdomsskole! Tag vel imod eleverne!

Med venlig hilsen

Lasse Johansson

Ungdomsskoleinspektør

Oplag: 200 stk.

Redaktionen:

Michelle Bang

Lasse Johansson

Lise Zaar

Rune Stoltenberg

Anne Nielsen

Layout:

Nanna Askjær

Kontoret

Bødkerporten 1 B, 1 tv

Email: ungdomsskolen@hvidovre.dk

Telefon: 36 47 26 50