



HVIDOVRE
UNGDOMSSKOLE

Lærervejledning for lærer i almenafdelingen 2018 - 19



Indhold

Velkommen	4
Lov om Ungdomsskoler	4
Målsætning for almenundervisningen i Hvidovre Ungdomsskole	4
Lærerne i almenundervisningens tolkning af "Vi danner med vilje!" og faglighed, fordybelse og fællesskaber (De 3 F'er)	5
Kontaktoplysninger til ledelse og personale	6
Ledelse	6
Sekretærer	6
Øvrige fastansatte personale	6
Adresse og kontorets åbningstider	6
Aften/weekendvagter	6
Dine to do-opgaver med eleverne	7
Elevindflydelse	7
Elevfremmøde og mødelisten	7
Elevfravær skal registreres	7
Opdatering af elevernes mobilnumre	7
Praktiske informationer	7
Ansættelse	7
Børneattest	8
Nøgler	8
Varsling ved ændring af timetal	8
Skabe, toilet og bad til personalet	8
Din overenskomst	8
Tillidshverv	8
Sikkerhed	8
Ulykke	9
Vold/trusler	9
Brand og barrikadering	9
Bygningsplan	9
Lokaler der er vigtige at have styr på	9
Budget	9

Materialer	10
Skabe til undervisningsmaterialer	10
Indkøb	10
Udlæg	10
Ture/ekskursioner.....	10
Kørsel.....	11
Sociale medier.....	11
Nyhedsbrev	11
Lærerliste	11
Samarbejde med andre lærere.....	12
Lærerkonferencer.....	12
Årshjul	12
Ungdomsskolebevis	12
Læringsplaner	12
Evaluerings i løbet af sæsonen	13
Opfølgningssamtaler	13
Konflikthåndtering.....	13
Mobbepolitik	13
Fællestid.....	14
IT og WI-FI	14
Dine personlige koder.....	14
Kopiering og pædagogisk værksted	14
Pauser.....	14
Sygdom eller fravær:	15
Rygning, alkohol og euforiserende stoffer.....	15
Underretninger af unge i problemer	15

Velkommen

Vi byder dig velkommen som lærer i Hvidovre Ungdomsskole. Vi vil til enhver tid stå til rådighed med hjælp og vejledning for, at du kan finde dig til rette.

Før vi begynder med alle de praktiske informationer, får du lige den overordnede ramme.

Indholdet i denne lærervejledning kan forhåbentlig give dig svar på de mest generelle spørgsmål. Vejledningen er ikke komplet, og der vil muligvis stadig være ubesvarede spørgsmål – ligesom der i løbet af sæsonen vil dukke nye op. Hvis du er i tvivl om noget eller har du en god ide, er du mere end velkommen til at kontakte os.

Velkommen til arbejdet – og rigtig god sæson!

Lov om Ungdomsskoler

Den kommunale ungdomsskoles formål er i loven formuleret således:

”Ungdomsskolen skal give mulighed for at...

- fæstne og uddybe deres kundskaber
- give dem forståelse af og dygtiggøre dem til samfundslivet
- bidrage til at give deres tilværelse forøget indhold
- udvikle deres interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund”

Målsætning for almenundervisningen i Hvidovre Ungdomsskole

Hvidovre Ungdomsskole vil som institution i samarbejde med de unge

- danne til livet og erhvervslivet i et demokratisk samfund
- pointere betydningen af at være tolerant ved at give forståelse for, at ethvert menneske har lige ret til at være på skolen, i samfundet og i verden – til at få respekt og blive accepteret
- sikre en varieret og meget gerne utraditionel undervisning, der løbende evalueres og føres ajour med den faglige udvikling inden for faget
- tage afsæt i elevernes/holdets ønsker og behov uden at give køb på faglighed og seriøsitet
- indrette undervisningen, så vidt det er muligt, efter de enkelte elevers potentialer og behov

Medvirke til at give eleverne

- lyst til og glæden ved at lære noget nyt
- glæden ved et veludført stykke arbejde
- nye sociale kompetencer og netværk
- ansvarsfølelse over for en gruppe og en valgt aktivitet
- gode arbejdsvaner
- lyst til at medvirke aktivt i Hvidovre Ungdomsskole på tværs

Sørge for jævnligt udsyn til ”det virkelige liv”

- i samfundet
- på uddannelsessteder
- på arbejdspladser

Lærerne i almenundervisningens tolkning af ”Vi danner med vilje!” og faglighed, fordybelse og fællesskaber (De 3 F’er)

Vi er i proces med en fyndig formulering af vores mission, indtil den er færdig, arbejder vi ud fra nedenstående;

Vi danner vilje!

Hvem er vi?

- Du og jeg, og det der sker imellem os.

Hvorfor?

- Fordi vi gerne vil gøre eleverne klar til at være noget i ”den virkelige verden”.
- Lærerne kan ikke lade være med at videregive viden og erfaringer.
- Skabe værdi og rum for alle.

Hvordan?

- Alle voksne omkring de unge går forrest ift. gode maner og sunde vaner.
- Lærerne danner med vilje ved at være autentiske rollemodeller gennem den interessebåret relation til de unge.
- De unge danner hinanden igennem spejling og et respektfuldt læringsmiljø.

Hvornår?

- I alle møder mellem voksen og ung(e) – undervisning, pauser, sms-beskeder, osv.
- De unge skal være med til at danne og udvikle undervisningen.
- Når vi udviser respekt for andre og hyggesnakker, imens vi fordyber os.

Faglighed:

- Møde eleverne der, hvor de er. Dvs. at tage udgangspunkt i elevernes medbragte kompetencer og tilføre nye.
- Styrke elevernes selvværd og give dem succesoplevelser.
- Give eleverne ansvar for egen og andres læring.

Fordybelse:

- Fordybelse er at undersøge et bestemt område el. fag med nysgerrighed og interesse.
- Fordybelse = Ro, medbestemmelse og styrket interesse.

Fællesskaber:

- Plads til alle.
- Godt fællesskab skaber gode rammer for læring og udvikling.
- Fællesskabet styrker de sociale kompetencer.

Kontaktoplysninger til ledelse og personale

Ledelse

- Lasse Johansson (Ungdomsskoleinspektør)
tlf.: 21419017, mail: vlj@hvidovre.dk
- Lise Zaar (Viceskoleleder og ansvarlig for almen afd.) tlf.: 25404505, mail: lza@hvidovre.dk
- Rune Stoltenberg (Afd. leder i Heltidsundervisningen) tlf.: 61971636, mail: rso@hvidovre.dk

Sekretærer

- Anne Nielsen tlf.: 36472650 mail: bzy@hvidovre.dk
- Nanna Askjær tlf.: 36472650 mail: dff@hvidovre.dk

Øvrige fastansatte personale

- Christian Nielsen (Friluft m.m.) tlf.: 61971664 mail: nhv@hvidovre.dk
- Kristoffer Hannberg (Ungedemokrati, underviser, AW'er m.m.) tlf.: 61916986 mail: ykh@hvidovre.dk
- Marta Kousgaard Schjelde (AW'er)
- Anna Thomsen (AW'er & ungedemokrati)
- Martin Veberg Nøkleby (AW'er)

Adresse og kontorets åbningstider

Bødkerporten 1B, 1. tv. 2650 Hvidovre

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

Telefon: 36 47 26 50

Mail: ungdomsskolen@hvidovre.dk

Facebook, Instagram og Snapchat: @Ung2650

Aften/weekendvagter

Når der er undervisning, er der altid en kontaktperson til stede eller som bagvagt

Aften/weekendvagter, i daglig tale AW'er (pædagogiske medarbejdere, som varetager tilsyn med undervisningen). AW'erne er bindelidet mellem eleverne, forældrene, læreren og administrationen.

AW-telefoner:	Den grå (bruges alle hverdage)	61 91 68 83
	Den grønne (bruges til weekendvagter)	61 91 68 17

Fredag- og weekendhold

Tilsyn med fredags- og weekendhold er fordelt mellem AW'erne. Du vil blive kontaktet af den AW'er som har vagt, inden dit hold starter.

Dine to do-opgaver med eleverne

Elevindflydelse

Det er et vigtigt element i Hvidovre Ungdomsskolen, at eleverne har reel indflydelse på vores undervisning og i hverdagen. Dette betyder, at du skal tage eleverne med i udformningen af læringsplanen og evaluering af årets undervisning.

Du må meget gerne opfordre dine elever til også at tilmelde sig Ungdomsskolens ungedemokratihold "De Unge Stemmer".

Elevfremmøde og mødelisten

Elevmødelisten skal føres (afkrydses) evt. online i begyndelsen af hver undervisningsgang, således at det fremgår, hvor mange elever, der har deltaget i undervisningen og om der er meldt afbud o.l.

Det er også en sikkerhedsforanstaltning, fordi vi i tilfælde af brand eller lign. skal vide, hvor mange elever vi har til undervisning.

Elevfravær skal registreres

Hvis en elev er syg eller må melde afbud, skal du online notere det i elevmødelisten.

Det er dig, som har den tætteste relation til dine elever. Derfor skal du ringe til eleven, de to første gange eleven er fraværende uden afbud. Efter tredje gang ringer AW'erne til eleven og til elevens forældre. Herefter eleven, som udgangspunkt, bliver udmeldt fra holdet.

Opdatering af elevernes mobilnumre

Husk løbende at opdatere elevernes mobilnummer og giv AW'erne besked ved ændringer, så de kan bruges, når eleverne skal kontaktes.

Praktiske informationer

Ansættelse

Du er ansat jf. gældende overenskomst. 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 f.eks. møder

og studieture. Undervisningssatsen er højest, fordi vi forventer, du er godt forberedt og klar, inden undervisningen begynder.

Børneattest

Når du arbejder med børn og unge, skal arbejdsgiver indhente børneattest. I forbindelse med sæsonstart vil der blive indhentet attester på både tidligere og nye lærere.

Vi kan ikke 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.

Nøgler

Vi bestræber os på, at alle undervisere får udleveret relevante nøgler og låsebrikker på første undervisningsdag. Har du glemt din nøgle eller skal du ind et andet sted end normalt, kan AW'erne hjælpe dig med dette.

Varsling ved ændring af timetal

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

Skabe, toilet og bad til personalet

Midt på den lange gang er personaletoilet og -badet.

Der er også skabe til dit overtøj, taske m.m. Husk at medbringe en lille hængelås til aflåsning.

Din overenskomst

Som lærer i Hvidovre Ungdomsskole er du ansat under Uddannelsesforbundets overenskomst. Overenskomsten m.m. kan findes på Uddannelsesforbundets hjemmeside; www.uddannelsesforbundet.dk.

Tillidshverv

- TR - Tillidsrepræsentant: Lisbet Petersen tlf.: 40929615 mail: xlp@hvidovre.dk
- AMR - Arbejdsmiljøleder: Lasse Johansson tlf.: 214190170 mail: vlj@hvidovre.dk

Sikkerhed

På et af de første møder til fællestid vil du blive introducerede for brand- og evakueringsplanen. AW'erne vil koordinere eventuelle indsatser. Der vil altid være mindst en AW'er til stede i Ankomsthallen. Husk at få AW'ernes telefonnumre kodet ind i din telefon.

Vagt & Sikring kan kontaktes på tlf. 8030 6353

Politi, ambulance og brand: 112

Ulykke

Sker der en ulykke på dit hold, skal du kontakte AW'erne. Der findes førstehjælpskasse og hjertestarter i Ankomsthallen. Er det mere alvorligt, vil AW'erne tilkalde hjælp og kontakte ledelsen.

Vold/trusler

Hvidovre Ungdomsskole accepterer ikke nogen former for vold og trusler. Skulle det ske, skal du straks kontakte AW'erne og ledelsen vil tage hånd om hændelsen.

Brand og barrikadering

På hele skolen er der installeret brandalarmer. I løbet af sæsonen kan der også forekomme brandøvelser. I vil blive informeret om brandinstrukserne af AW'erne til fællestid.

I tilfælde af sikkerhedstrusler som skoleskyderier eller terror, har vi også en barrikaderingsplan. I vil blive informeret om barrikaderingsplanen af AW'erne til fællestid.

Brandinstruksen kan findes på Ungdomsskolens hjemmeside. Af sikkerhedshensyn må vi ikke offentliggøre barrikaderingsplanen. Kontakt en AW'er, hvis du har spørgsmål til barrikaderingsplanen.

Bygningsplan

Bygningsplan over Ungdomsskolens lokaler kan findes på hjemmesiden.

Lokaler der er vigtige at have styr på

Ankomsthallen: AW'erne har deres base i Ankomsthallen og du vil altid kunne finde mindst en AW'er i lokalet. Det er også her alle elever og lærere møder ind og efterfølgende går samlet til undervisningslokalerne. Ankomsthallen bruges også til pausested for eleverne.

Sidevognen: Er lokalet ved siden af Ankomsthallen. Sidevognen bruges bl.a. som mødelokale til fællestid og bestyrelsesmøde.

Budget

I forbindelse med dit hold skal starte, skal du lave et budget for dit hold. Du skal senest aflevere budgettet efter 2. undervisningsgang, som Lise godkender. Budgettet skal dække undervisningsmaterialer, ekskursioner osv.

Hvis du og dine elever senere får en god ide, er du selvfølgelig altid velkommen til at kontakte Lise. Kontorartikler bestiller du hos AW'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 AW'erne eller Lise om vi allerede har det I skal bruge. Når du har forventningsafstemt med dine elever, hvad I skal arbejde med, skal du have dem med som en naturlig del af dit budget. Når undervisningsmaterialerne skal bestilles, skal du kontakte Lise. Hvidovre Kommune har indkøbsaftaler mange steder.

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 depot efter undervisning – spørg AW'erne.

Indkøb

Når dit budget er godkendt, og det er afklaret, om der er behov for indkøb af undervisningsmaterialer eller om der er en indkøbsaftale, skal varerne bestilles.

Du skal selv bestille varerne (inden for det godkendte beløb, materiale og forhandler), kopi af ordrebekræftelsen sendes til ungdomsskolen@hvidovre.dk . Når varerne er leveret, er det vigtigt at du tjekker følgesedlen og afleverer den til AW'erne. Noter på følgesedlen, hvis nogle af varerne ikke er leveret eller hvis de skal sendes retur.

Som udgangspunkt skal alle indkøb ske med EAN nr. (elektronisk faktura), til det kan I få brug for;

CVR nr.: 55 60 66 17

EAN nr.: 5790 000 398041

Udlæg

Har du udlæg for undervisningsmaterialer eller lignende skal du aflevere din bon med navn, hold og CPR. Nr. til enten AW'erne eller i sekretariatet. Sekretærerne vil derefter udbetale pengene til din NemKonto. Hvis du har brug for et udlæg inden, du skal købe undervisningsmaterialer eller andet skal du kontakte sekretariatet.

Ture/ekskursioner

For at få et jævnt udsyn til "det virkelige liv" giver det god mening, at du sammen med dit hold planlægger tur/ekskursion. Disse kan være ud i samfundet, på uddannelsessteder, arbejdspladser, museer, events, teater osv.

Aftal med Lise, når du/I har en god ide. Når du har lavet aftalen, sender sekretariatet brev/mail hjem til eleverne og forældre med alle de praktiske informationer m.m.

Du vil blive aflønnet og Ungdomsskolen dækker som hovedregel de fleste udgifter for eleverne. Erfaringerne har vist at ture/eksklusioner er med til at fastholde eleverne.

Kørsel

Ungdomsskolen råder over to busser (9 pers. Inkl. chauffør, kræver alm. kørekort til kategori B), som kan bookes til ture/ekskursioner. Bookinger foregår via sekretariatet.

Sociale medier

Ungdomsskolen anerkender ikke, at du er privat "ven" med dine elever på f.eks. Facebook.

Ungdomsskolen kan lave en lukket gruppe under Ungdomsskolens Facebook side, hvilket vi har gode erfaringer med. Kontakt sekretariatet eller AW'erne, hvis du ønsker at få oprettet en gruppe for dit hold.

Da vi gerne både skal være synlige på Facebook, Instagram og snapchat er det vigtigt, at der er et samarbejde mellem dig og sekretariatet. Billeder af holdet og det I laver sammen, vil sekretariatet meget gerne have tilsendt på ungdomsskolen@hvidovre.dk, så de kan ligge det op på de sociale medier.

Nyhedsbrev

For at du løbende kan være orienteret om, hvilke aktiviteter vi har i Ungdomsskolen, udsender vi i løbet af sæsonen forskellige informationer via nyhedsbreve. Disse informationer er både rettet til dig som lærer og til eleverne. Det er derfor vigtigt, at du i din undervisning videregiver disse informationer til dine elever, ved først givne lejlighed.

Lærerliste

Lærerlisten kan du bruge til, at kontakte dine lærerkollegaer og evt. lave samarbejde med andre lærere. I forbindelse med udsendelse af nyhedsbreve, vil du modtage lærerlisten med kontaktoplysninger på alle lærere i almenafdelingen.

Har du ændringer til dine oplysninger, skal du kontakte sekretariatet.

Samarbejde med andre lærere

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

Lærerkonferencer

Vi afholder lærerkonference to gange årligt, en i forbindelse med sæsonstart og en i forbindelse med sæsonafslutning. Lærerkonferencerne er et fagligt arrangement, som tager udgangspunkt i nogle stillede opgaver.

Derudover er lærerkonferencerne en god mulighed for at styrke det kollegiale fællesskab, og danne relationer på tværs af undervisningsdage og fag.

Lærerkonferencerne aflønnes med 5 arbejdstimer.

Årshjul

2018

- 8. september: Lærerkonference
- Uge 38: Opstart af efterårssæson
- Uge 42: Efterårsferie
- 10. november: Ungdomsskolernesdag
- 13. december: Jule-åbent-hus for alle hold
- Uge 51: Sidste undervisningsuge

2019

- Uge 2: Opstart af forårssæson
- Uge 7: Vinterferie
- Uge 15: Sidste undervisningsuge
- 12. april: Afslutningsarrangement med lærere, AW'ere og administration

Enkelte hold starter enten før eller forlænges efter aftale udover sæsonen.

Ungdomsskolebevis

Alle elever som har deltaget på et hold i Ungdomsskolen får et ungdomsskolebevis, hvis de som hovedregel, har deltaget i undervisningen med mere end 70% fremmøde. I ungdomsskolebeviset vil der fremgå de fire målsætninger fra din læringsplan.

Læringsplaner

Læringsplanen skal ses som et dynamisk værktøj, som skal understøtte din undervisning.

Læringsplanerne skal udfyldes sammen med eleverne og afleveres senest 2. undervisningsgang til AW'erne eller Lise.

Du vil første gang blive præsenteret for læringsplanen på lærerkonferencen, hvor vi skal arbejde med den. Du kan altid få sparring hos AW'erne eller ledelsen.

Evaluering i løbet af sæsonen

Med udgangspunkt i dit holds læringsplan vil ledelsen og AW'erne tage en snak/lave spørge-skemaundersøgelser med dig og dine elever flere gange i løbet af sæsonen. Vi gør det fordi, vi er nysgerrige og vil give dig det bedst mulige arbejdsmiljø samt sikre en god trivsel og elevernes læring.

Opfølgningssamtaler

To gange i løbet af sæsonen vil du blive inviteret til en opfølgningssamtale på ca. 15 minutter med en AW'er. Formålet med opfølgningssamtalerne er at få indblik i din undervisning, din og elevernes trivsel.

Ved sæsons slutning vil du blive kontaktet af Lise til en snak om "året der gik" og næste skoleår.

Konflikthåndtering

Hvis der opstår konflikter på dit hold, kan du altid få støtte hos AW'erne. AW'erne kommer rundt på holdene og der vil altid være en AW'er standby i Ankomsthallen. Du skal huske at kode AW'ernes telefonnumre ind i din mobiltelefon.

Du kan også søge sparring hos dine lærerkolleger til fællestid.

Er der episoder du har brug for at tale med ledelsen om, er du altid velkommen til at kontakte Lise.

Mobbepolitik

Ungdomsskolen tolerer ikke mobning, hverken af ansatte eller elever.

Ungdomsskolens mobbepolitik findes på hjemmesiden.

Hvidovre Kommune arbejder særligt med mobbepolitik på skoleområdet. Det gøres, da Folketinget har vedtaget en lovændring, som betyder, at vi som kommune skal reagere ved mobning.

En del af den nye lov betyder, at vi som skole skal reagere og iværksætte tiltag. Derfor er det vigtigt, at du som underviser er særlig opmærksom på mobning.

Oplever du mobning i eller omkring din undervisning, er det vigtigt at du kontakter en AW'er eller ledelsen samme dag.

Hvis en elev, forældre eller andre henvender sig vedr. mobning, skal du ligeledes kontakte en AW'er eller ledelsen samme dag.

Fællestid

Fællestid er 15 minutter til beskeder, sparring og samvær med dine lærerkollegaer.

Mandag til torsdag er fællestid i tidsrummet 18.30 -18.45.

Hvis dit hold stopper kl. 18.30 opfordre vi dig til, at du deltager efter endt undervisning. Hvis dit hold starter 18.45 opfordre vi dig til, at du møder ind tidligere og deltager i fællestid.

Du vil blive aflønnet med arbejdstimer. Udbetalingen sker to gange årligt, som udgangspunkt i december og marts.

IT og WI-FI

Der er Wi-Fi over hele skolen og næsten alle undervisningslokalerne er udstyret med IWB-board.

Spørg AW'erne efter koder. Ungdomsskolen råder over enkelte bærbare computere, som eleverne kan låne i undervisningen.

Dine personlige koder

I forbindelse med din ansættelse eller ved holdstart vil du få oplyst koderne, du har brug for.

Koderne får du enten af sekretariatet eller af AW'erne.

Kopiering og pædagogisk værksted

Har du brug for at kopiere materiale til undervisningen, kan du komme og kopiere på Ungdomsskolen, inden din undervisning starter. AW'erne vil vise dig, hvor kopimaskinen står og hvordan den virker.

Ungdomsskolen afholder udgiften til kodaafgifter, men vær opmærksom på, at du kun i begrænset omfang må kopiere andres undervisningsmateriale.

Pauser

Der er ingen formelle pauser indlagt i din undervisning. Hvis du vurderer, at eleverne har brug for en pause, gør du selvfølgelig det. Vær opmærksom på, at du har tilsynspligt med eleverne.

Vi opfordrer til, at flere hold holder pause sammen, for at eleverne har chance for at mødes på tværs og på denne måde får en meroplevelse ved at komme i Ungdomsskolen.

Prøv at opmuntre eleverne til at benytte Ankomsthallen, det vil styrke sammenholdet på tværs og forhåbentlig også være med til at fastholde eleverne. Pausen må ikke bruges til at afslutte undervisningen tidligere end planlagt.

Sygdom eller 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 så mulighed for at finde en vikar eller aflyse undervisningen. Kender du en egnet vikar, er du meget velkommen til at henvise 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.

Du skal bede dine elever give dig eller kontoret besked, hvis de bliver syge eller ikke kan komme til undervisning.

Rygning, alkohol og euforiserende stoffer

Hvidovre Kommune er en røgfri kommune, hvor medarbejderne ikke ryger i arbejdstiden.

Alkohol må ikke indtages i arbejdstiden, ligesom at man ikke må lugte af eller være påvirket af alkohol i arbejdstiden.

Brug af euforiserende stoffer er ulovligt og uacceptabelt i arbejdsøjemed – opdager du noget som giver anledning til bekymring, skal du kontakte AW'erne eller ledelsen.

Brug af alkohol og euforiserende stoffer i arbejdstiden, vil have konsekvenser for din ansættelse.

Underretninger af unge i problemer

Når du er ansat som lærer i Hvidovre Ungdomsskole, har du en skærpet underretningspligt. Har du mistanke om en elev der mistrives, skal du kontakte AW'erne og ledelsen.

Ungdomsskolens fulde program kan ses på www.hvidovreungdomsskole.dk

Tag vel imod eleverne.