



**HVIDOVRE  
UNGDOMSSKOLE**

# **Lærervejledning for lærere i almenafdelingen 2019-2020**



## 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
Tillidshverv .....	6
Adresse og kontorets åbningstider .....	6
Din ansættelse .....	7
Overenskomst .....	7
Lærerkonferencer .....	7
Årshjul .....	7
Læringsmål .....	8
Ungdomsskolebevis .....	8
Varsling ved ændring af timetal .....	8
Sygdom eller fravær: .....	8
Nøgler .....	8
Praktisk information .....	9
Nyhedsbrev .....	9
Enghøjhuset .....	9
Skabe, toilet og bad til personalet .....	9
Ankomsthallen .....	9
Aftenværter (AV'er) .....	9
Fællestid .....	10
Evaluerings i løbet af sæsonen .....	10
Opfølgningssamtaler .....	10
Dine to do-opgaver med eleverne .....	10
Elevindflydelse .....	10

Elevfremmøde og elevfravær .....	10
Opdatering af elevernes mobilnumre.....	11
Pauser.....	11
Din forberedelse til undervisningen .....	12
Budget.....	12
Materialer .....	12
Indkøb .....	12
Udlæg .....	12
Kopiering og pædagogisk værksted .....	12
Skabe til undervisningsmaterialer .....	13
Ekskursioner .....	13
Kørsel i vores bus.....	13
Fredag- og weekendhold.....	13
Samarbejde med andre lærere.....	13
Retningslinjer og politikker .....	14
Børneattest.....	14
Tavshedspligt.....	14
Den skærpede underretningspligt.....	14
Mobbepolitik .....	14
Konflikthåndtering.....	14
Vold/trusler .....	15
Ulykker .....	15
Brand og barrikadering .....	15
Rygning, alkohol og euforiserende stoffer.....	15
Sociale medier.....	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 idé, 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 eleverne 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 jævnlige 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 stadig i proces med en fyndig formulering af vores mission, og 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 manerer og sunde vaner.
- Lærerne danner med vilje ved at være autentiske rollemodeller gennem en 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 tilføje nye.
- Styrke elevernes selvværd og give dem succesoplevelser.
- Give eleverne ansvar for egen og andres læring.

### **Fordybelse:**

- Fordybelse er at undersøge et bestemt område eller fag med nysgerrighed og interesse.
- Fordybelse = Ro, koncentration, 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](mailto:vlj@hvidovre.dk)
- Lise Zaar (Viceskoleleder og afdelingsleder i almenafdelingen) tlf.: 25404505, mail:  
[lza@hvidovre.dk](mailto:lza@hvidovre.dk)
- Rune Stoltenberg (Afd. leder i Heltidsundervisningen) tlf.: 61971636, mail: [rso@hvidovre.dk](mailto:rso@hvidovre.dk)

### Sekretærer

- Anne Nielsen tlf.: 36472650 mail: [bzy@hvidovre.dk](mailto:bzy@hvidovre.dk)
- Nanna Askjær tlf.: 36472650 mail: [dff@hvidovre.dk](mailto:dff@hvidovre.dk)

### Øvrige fastansatte personale

- Christian Nielsen (Friluft m.m.) tlf.: 61971664 mail: [nhv@hvidovre.dk](mailto:nhv@hvidovre.dk)
- Kristoffer Hannberg (Ungedemokrati, lærer, AV'er m.m.) tlf.: 61916986 mail: [ykh@hvidovre.dk](mailto:ykh@hvidovre.dk)
- Michelle Bang (Ungedemokrati, AV'er, projekter) tlf. 61916817 mail: [epj@hvidovre.dk](mailto:epj@hvidovre.dk)
- Gro Holdt (AV'er)
- Sara Kehllet (AV'er)
- Martin Veberg Nøkleby (AV'er)
- Semih Taskiran (AV'er)

AW-telefoner:	Den grå (bruges alle hverdage)	25 43 80 82
	Den hvide (bruges alle hverdage)	61 91 68 83

### Tillidshverv

- TR - Tillidsrepræsentant: Lisbet Petersen tlf.: 40929615 mail: [xlp@hvidovre.dk](mailto:xlp@hvidovre.dk)
- AMR - Arbejdsmiljøleder: Lasse Johansson tlf.: 214190170 mail [vlj@hvidovre.dk](mailto:vlj@hvidovre.dk)
- AMR – Arbejdsmiljørepræsentant: Kristoffer Hannberg tlf. 61916986 [ykh@hvidovre.dk](mailto:ykh@hvidovre.dk)

### 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](mailto:ungdomsskolen@hvidovre.dk)

Facebook, Instagram og Snapchat: @Ung2650

## Din ansættelse

### Overenskomst

Som lærer i Hvidovre Ungdomsskole er du ansat under Uddannelsesforbundets overenskomst. Overenskomsten m.m. kan findes på Uddannelsesforbundets hjemmeside; [www.uddannelsesforbundet.dk](http://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 f.eks. møder og studieture. Undervisningssatsen er højest, fordi vi forventer, du er godt forberedt og klar, inden undervisningen begynder.

### 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 6 ½ arbejdstimer.

## Årshjul

### 2019

- 7. september: Lærerkonference
- Uge 38: Opstart af efterårssæson
- Uge 42: Efterårsferie
- Uge 51: Sidste undervisningsuge

### 2020

- Uge 2: Opstart af forårssæson
- Uge 7: Vinterferie
- Uge 13: Sidste undervisningsuge
- Afslutningsarrangement. Dato kommer!

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

## Læringsmål

Du skal opstille nogle læringsmål, når du skal planlægge din undervisning. Læringsmålene skal ses som et dynamisk værktøj, som skal understøtte din undervisning. Målene giver også eleverne synlighed over for, hvad de skal lære undervejs. 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 derinde. Du vil første gang blive præsenteret for læringsmål på lærerkonferencen, hvor vi skal arbejde med dem. Du kan altid få sparring hos AV'erne eller ledelsen.

## 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 skal der fremgå dine og dit holds læringsmål.

## 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 AV'erne og ledelsen selvfølgelig være i dialog med dig om, hvordan vi kan få "pustet liv" i elevernes fremmøde, og hvordan vi kan få rekrutteret nye elever.

## 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 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.

## Nøgler

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



## **Praktisk information**

### **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.

### **Enghøjhuset**

Ungdomsskolen har til huse i Enghøjhuset, som vi flyttede ind i august 2014 efter det blev gennemrenoveret. Vi deler bygningen med Sporet (behandlingsskole), Avedøre bibliotek, Ungeindsatsen, hjemmeplejen og sundhedsplejen. Det er muligt at få en mere detaljeret bygningsplan over Ungdomsskolens lokaler gennem i sekretariatet på administrationsdepotet.

### **Skabe, toilet og bad til personalet**

Midt på den lange gang på stueetagen er der personalet toilet og -bad. Der er også skabe til dit overtøj og tasker. Husk at medbringe en lille hængelås til aflåsning.

### **Ankomsthallen**

Fritidsundervisningen forløber normalt mellem kl. 16-21 mandag-torsdag. Det er her alle elever og lærere møder ind og efterfølgende går samlet til undervisningslokalerne. Eleverne har mulighed for at opholde sig i ankomsthallen i deres pauser – og inden/efter de har været til undervisning. I ankomsthallen vil eleverne også kunne få lidt forfriskninger og vand. Derudover giver fællesområdet også eleverne mulighed for at hilse og hygge sig med elever fra andre hold. Derfor er der også aktiviteter, spil og gimmicks for eleverne.

### **Aftenværter (AV'er)**

Hver gang der er undervisning, vil der altid være to aften værter (pædagogiske medarbejdere) til stede. Aftenværterne – i daglig tale AV'er er bindeleddet mellem eleverne, forældrene, læreren og administrationen. AV'erne har deres base i Ankomsthallen. Du vil altid kunne finde mindst en AV'er i lokalet. De varetager forskellige opgaver, som bl.a. at byde eleverne velkommen og facilitere aktiviteter for eleverne. Derudover fører de tilsyn med undervisningen, bistå med pædagogisk sparring og information til almenlærerne samt ordner andre praktiske opgaver.

## **Fællestid**

Fællestid er 15 minutter til beskeder, sparring og samvær med dine lærerkolleger, 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 sker to gange årligt, som udgangspunkt i januar og april.

## **Evaluering 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 give dig det bedst mulige arbejdsmiljø samt sikre en god trivsel og læring.

## **Opfølgningssamtaler**

To gange 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, din og elevernes trivsel. Ved sæsonslutning vil du blive kontaktet af Lise til en snak om "året der gik" og næste skoleår.

## **Dine to do-opgaver med eleverne**

### **Elevindflydelse**

Det er et vigtigt element i Hvidovre Ungdomsskole, at eleverne har reel indflydelse på vores undervisning og i hverdagen. Dette betyder, at du skal tage eleverne med i udformningen af læringsmål og evaluering af årets undervisning. Du må meget gerne opfordre dine elever til også at tilmelde sig Ungdomsskolens elevråd.

### **Elevfremmøde og elevfravær**

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 syg eller må melde afbud, skal du online notere det i elevmødelisten. Feliks er Ungdomsskolens elektroniske elevadministrationssystem, som du skal benytte til dette. Der er nogle smileys, som er gode at kende i forhold til registrering af elevfremmøde og fravær. Vi bruger ikke alle, men dem vi bruger er:

	: Tilstede.
	: Fraværende.
	<del>: For sent.</del>
	: Syg.
	<del>: Gået for tid.</del>
	: Aftalt fravær.
	<del>: Intet fravær ført for elev.</del>

Det er dig, som har den tætteste relation til dine elever. Derfor skal du ringe til eleven første gang han/hun er fraværende uden afbud. Efter anden og tredje gang ringer AV'erne til eleven og til elevens forældre. Hvorefter eleven, som udgangspunkt, bliver udmeldt fra holdet. Det er også en sikkerhedsforanstaltning, fordi vi i tilfælde af brand eller lign. skal vide, hvor mange elever vi har til undervisning.

### Opdatering af elevernes mobilnumre

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

### 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, så eleverne har mulighed for at mødes på tværs. På den måde får eleverne 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.

## Din forberedelse til undervisningen

### Budget

I forbindelse med at dit holds opstart, skal du lave et budget for dit hold. Du skal senest aflevere budgettet efter 2. undervisningsgang, som Lise herefter 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 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 eller Lise om vi allerede har det I skal bruge. Når undervisningsmaterialerne skal bestilles, skal du kontakte AV'erne. Hvidovre Kommune har indkøbsaftaler mange steder.

### Indkøb

Når dit budget er godkendt, og det er afklaret, om der er behov for indkøb af undervisningsmaterialer skal varerne bestilles. Du skal selv bestille varerne (inden for det godkendte beløb, materiale og forhandler), kopi af ordrebekræftelsen sendes til [ungdomsskolen@hvidovre.dk](mailto:ungdomsskolen@hvidovre.dk) . Når varerne er leveret, er det vigtigt, at du tjekker følgesedlen og afleverer den til AV'erne. Noter på følgesedlen, hvis nogle af varerne ikke er leveret, eller hvis de skal sendes retur. Vi benytter EAN nr. (elektronisk faktura) til alle indkøb:

**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 AV'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.

### Kopiering og pædagogisk værksted

Har du brug for at kopiere materiale 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.

IT og WI-FI. Der er Wi-Fi over hele skolen, og næsten alle undervisningslokalerne er udstyret med IWB-board. Spørg AV'erne efter koder. Ungdomsskolen råder over enkelte bærbare computere, som eleverne kan låne i undervisningen.

## **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 AV'erne.

## **Ekskursioner**

For at få et jævnt udsyn til "det virkelige liv" giver det god mening, at du sammen med dit hold planlægger en ekskursion. Disse kan besøg på uddannelsessteder, arbejdspladser, museer, events eller teater osv. Aftal med Lise, når du/I har en god ide. Ligeså snart aftalen er i hus, 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 eksklusioner er med til at fastholde eleverne.

## **Kørsel i vores bus**

Ungdomsskolen råder over 1 bus (9 pers. Inkl. chauffør, kræver alm. kørekort til kategori B), som kan bookes til ture/ekskursioner. Bookinger foregår via sekretariatet.

## **Fredag- og weekendhold**

Normalt varetager AV'erne tilsyn med undervisningen mandag-torsdag. Tilsyn med fredags- og weekendhold er dog fordelt i ledelsen. Du vil blive kontaktet af den vagthavende leder inden dit hold starter.

## **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 at kombinere fagligheden på to eller flere hold.

## Retningslinjer og politikker

### Børneattest

Når du arbejder med børn og unge, skal din arbejdsgiver indhente børneattest. I forbindelse med din ansættelse vil der blive indhentet børneattester. Hver 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 lærere 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 ikke udgangspunkt må videregive fortrolige oplysninger 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, hvor det er vigtigt at politiet bliver informeret. Det kan også være i forbindelse med den skærpede underretningspligt.

### Den skærpede underretningspligt

Som fagperson har du en særlig underretningspligt, når du er i tæt kontakt med børn og unge. Hvis du har mistanke om, at en elev mistrives, skal du kontakte en AV'er, så vil de overtage sagen.

### Mobbepolitik

Ungdomsskolen tolererer ikke mobning, hverken af ansatte eller elever. Ungdomsskolens mobbepolitik findes på hjemmesiden. Folketinget har vedtaget en lovændring som foreskriver, at vi som skole skal reagere 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 kontakte en AV'er.

### Konflikthåndtering

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 Lise.

## **Vold/trusler**

Hvidovre Ungdomsskole accepterer ikke vold og trusler. Som almenlærer 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.

## **Ulykker**

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

## **Brand og barrikadering**

På hele skolen er der installeret brandalarmer. I løbet af skoleåret og sæsonen kan der forekomme brandøvelser. I vil blive informeret om brandinstrukserne af en AV'er. Brandinstrukserne kan også findes på Ungdomsskolens hjemmeside. I tilfælde af sikkerhedstrusler som skoleskyderier eller terror, har vi også en barrikaderingsplan. Af sikkerhedshensyn må vi ikke offentliggøre barrikaderingsplanen her, men du vil også blive informeret om barrikaderingsplanen af en AV'er.

Vagt & Sikring kan kontaktes på tlf. 8030 6353

Politi, ambulance og brand: 112

## **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 AV'erne eller ledelsen. Brug af alkohol og euforiserende stoffer i arbejdstiden vil have konsekvenser for din ansættelse.

## **Sociale medier**

Ungdomsskolen accepterer ikke, at du er privat "ven" med dine elever på sociale medier som Facebook, da det opbløder grænsen mellem det private og professionelle. I stedet bruger vi andre kommunikationsplatforme til at videregive information til eleverne og deres forældre. Som almenlærer 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.

På Ungdomsskolen gør vi meget ud af brugen af de sociale medier. Det er en vigtig del af vores hverdag, 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, og 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](mailto:ungdomsskolen@hvidovre.dk), så de kan lægge det op på de sociale medier. Ungdomsskolen kan lave en lukket gruppe under Ungdomsskolens Facebook side, hvilket vi har gode erfaringer med. Kontakt sekretariatet eller AV'erne, hvis du ønsker at få oprettet en gruppe for dit hold.

Som noget nyt er vi kommet på LinkedIn, og du må meget gerne følge os og dele relevant indhold.

Endnu engang velkommen til arbejdet!

Tag vel imod eleverne!