



Ungdomsskolen
i Hvidovre

HVIDOVRE
KOMMUNE



Lærervejledning 2010/2011

Ungdomsskolen i Hvidovre
Næsborgvej 90
2650 Hvidovre

Tlf. 3647 2650

LÆS OG
BLIV
EREBET



Hvidovre kommunale Ungdomsskoles Lærervejledning 2010 - 2011 Indholdsfortegnelse

Administration

Aflysning / ændring af undervisning
Afmelding af elev
Aftenvagt / telefonvagt'
Alkoholpolitik
Ambassadør
Ansættelsesbrev
Ansættelsesvilkår
Avedøre Idrætscenter, Bilag 3
AV-midler

Befordringsgodtgørelse

Bestyrelsen, Bilag 1
Bevis for undervisning
Biler - se Parkering
Breve til elever
Bus
Bøger m.v., udlån til elever

Cykler - se Parkering

Dagbog - se Elevmødeplan
Dansborgskolen -bilag 5

EAN nummer

Eksamenshold - se Prøver
Ekskursioner
Elevbekymring
Elevforsømmelser
Elevmødeplan
Elevråd - se også Ambassadør
Engstrandskolen - Bilag 4
Erstatning

Fagforening (LVU)

Faglokaler
Farlige fag
Feriepenge - se Løn m.v.
Fester - se Risbjerggårdfester
Frier og fridage
Film / Foto/ Video
Forsikring - se Erstatning & Farlige fag
Fravær - se Sygdom / andet fravær
Følgesedler
Første mødegang

Gunghusskolen, Bilag 6

Indkøb - se Materialer

IT adgang

Knallerter - se Parkering

Knallertkøreskolen

Kopiering

Kurser

Landtransportskolen, Bilag 7

Lektioner og pauser

Lektions-(time)-opgørelse - se Løn m.v.

Lærerkursus, se Kurser

Lærermøder

Lærerværelser

Løn & Arbejdstid m.v.

Materialer - se også Bøger

Mødeliste - se Elevmødeplan

Nye elever

Nyhedsbrev

Næsborgvej, undervisningslokaler, Bilag 8

Nøgler

Ordensregler

Parkering

Pauser - se Lektioner og pauser

Personalepolitikker

Prøver

PM Pædagogisk medhjælp

Ramadan

Rejser - se Ture m.v.

Regninger, se Materialer

Rygning

Sejlads med hold/klasser

Seniorelever

Sikkerhedsforhold, Bilag 2

Skabsplads

Straffeattest

Sygdom / andet fravær

Sæson - se Ferier og fridage

Tavshedspligt/ oplysningspligt

Telefonvagt - se Aftenvagt

Ture / Weekendture og aflønning på disse

Udlån - se Bøger m.v

Underretningspligt - elevbekymring

Undervisningsplan - se Elevmødeplan

Ungdomsskolebestyrelsen, Bilag 1

Ungdomsskolens lokaler - bilag 8

Administrationen

Ungdomsskolens kontor : Næsborgvej 90, 2650 Hvidovre
Telefon: 3647 2650 - telefax: 3648 2650
E-mail: ungdomsskolen@uih.dk -
Hjemmeside: www.usk-hvidovre.dk
Desuden de personlige mobiltelefoner nævnt nedenfor.

Ekspeditionstid: Mandag - torsdag kl. 8 - 16, Fredag til kl. 14.00.

Telefonvagt Vi træffes også på (mobil)telefon i tidsrummet ca. 16 - 20 og i weekender med aktiviteter.
Tlf.nr. fås på telefonsvareren på 3647 2650.
Der er mulighed for at faxe og e-maile til kontoret døgnet rundt.
I særlige tilfælde kan ledelsen kontaktes privat.

Ledelse Ungdomsskoleinspektør John U. Jørgensen
Mobil: 2540 4507 Tlf.privat: 4353 2091

Souschef Bernt Bentsen
Mobil: 2540 4501 Tlf.privat: 4082 1980

Afdelingsleder Lisbeth Holm Larsen
Mobil: 2540 4500 Tlf.privat: 2684 5406

PM'ere Jørgen Lind Tilsyn: Mandag
Mobil: 2540 4504 Tlf.privat: 4640 7384

Kasper Kahlenberg Vikartilsyn: Mandag
Mobil: 2679 1656

Anne Buch Hansen Tilsyn: Tirsdag
Mobil: 2362 9941

Louise Jespersen Tilsyn: Onsdag
Mobil: 2758 6244

Lise Zaar Tilsyn: Torsdag
Mobil: 2540 4505 Tlf.privat: 5070 0664

Projektmedarbejder Lise Zaar
Mobil: 2540 4505

Sekretærer Desireé Madsen
Anne Grete Jørgensen

Tillidsrep. for Uddannelsesforbundet Lisbet Petersen
Tlf. 3647 2650 Tlf.privat: 4092 9615

Lidt om Hvidovre Kommune og

Hvidovre Ungdomsskole

Hvidovre kommune havde pr. 01.01.2009 49.366 indbyggere (knap 1% af Danmarks befolkning).

Der er 2551 unge i alderen 14 - 17 år, som er vores primære målgruppe i Ungdomsskolen.

De seneste år har Ungdomsskolen dog udvidet målgruppen og har en række tilbud til elever i 6. og 7. klasse. Desuden kan unge fra 18 til 20 år deltage i undervisningen.

Så det er en stor og bred skare, vi skal arbejde for og sammen med. I sidste sæson deltog 2091 elever på mindst én aktivitet fordelt med 1030 drenge og 1061 piger. Der var 3675 "holdelever", - d.v.s. en hel del af eleverne var tilmeldt to aktiviteter.

Som det fremgår af programmet er tilbuddene mange og spænder vidt. Udover de "almindelige" hold med undervisning i et enkelt fag 1 gang ugentligt, har Ungdomsskolen tilbud om dagskole for 8.-9.-10. klasse, korte kurser, weekendkurser og ture i ferier eller weekender. De seneste år har Ungdomsskolen fået tildelt særlige midler til at gøre en indsats for Sunde Unge i Hvidovre (SUH) gennem forskellige sundhedsaktiviteter - se nærmere på hjemmesiden.

De enkelte holds elever og lærere - gerne flere hold sammen - er velkomne til at komme med nye ideer til særlige aktiviteter.

I løbet af sæsonen har Ungdomsskolen flere læremøder og et lærerkursus. Hvert andet år på Maria-nelund for egne lærere; hvert andet år et lærerkursus for alle ungdomsskolelærere i hovedstaden.

Ungdomsskolen modtager bibliotekernes information om gratis arrangementer og meddelelser fra Pædagogisk Center om nye materialer m.v., ligesom vi ofte får tilbud om kurser til lærerne. Kontakt os, hvis du har behov for denne information.

Desuden har kommunen mange tilbud om aktiviteter til unge, der måske kan inddrages i din undervisning.

Se også Hvidovre Kommunes hjemmeside: www.hvidovre.dk

AFLYSNING / ÆNDRING AF UNDERVISNING

Flytning af tid og sted eller aflysning af undervisningen skal altid aftales med kontoret på forhånd. Det er *ikke* nok, at du selv aftaler med skolebetjenten og eleverne. Det kan også forekomme, at vi eller værtsskolen aflyser undervisning. Hvis det sker med mere end 1 uges varsel, får du ikke løn.

AFMELDING AF ELEV

Hvis elever melder fra eller udebliver 3 gange i træk, skal læreren give kontoret besked. Eleven bliver kontakter direkte med henblik på opfølgning.

Eleven kan afmeldes på elevmødelisten. På elevmødelisten skal der i fremmøderubrikken sættes vandret streg fra frameldelsesdatoen. Navnet må ikke overstreges.

Vigtigt!! Hvis den afmeldte elev har fået udleveret materialer (bøger, guitar el. lign.) fra Ungdomsskolen, skal læreren søge at få materialet retur fra eleven og aflevere det til kontoret.

Hvis der er problemer med dette, så giv os straks besked.

AFTEN / TELEFONVAGT

I hovedsæsonen fra den 22. september 2008 til den 4. april 2009 kan du få en henvisning på skolens telefonsvarer til telefonvagt/ tilsyn / PM'ers mobiltelefon nr.

Lærere kan lave aftaler om en anden træffetid med „deres“ PM.

Husk, at du også kan faxe til kontoret på 3648 2650.

ALKOHOLPOLITIK

På Ungdomsskolens hold må der ikke indtages alkohol eller andre former for rusmidler.

AMBASSADØRORDNING

Alle unge i Hvidovre kan blive ambassadører for Ungdomsskolen. Forretningsudvalget (FU) er vores elevråd, og vælges blandt ambassadørerne. Tag godt imod eleverne, hvis de dukker op på dit hold.

ANSÆTTELSBREV

Endeligt ansættelsesbrev plus kopi udleveres inden holdstart. Kopien skal underskrives af dig og returneres til Ungdomsskolen.

ANSÆTTELSESVILKÅR - se også LØN m.v.

Overenskomst pr. 1. april 2005 med tillægsaftale gældende til 31.3.2009 kan lånes på Ungdomsskolens kontor. Kap 3 vedrører timelønnede lærere.

Flg. paragraffer er især værd at bemærke:

* Timelønnede lærere ansættes for en tidsbegrænset periode. (§ 19)

* Der aflønnes kun for gennemført undervisning. Der lønnes dog for undervisning, der aflyses (af kontoret) med mindre end en uges varsel. (§ 20.2)

samt

* Det gensidige opsigelsesvarsel for timelønnede lærere er fra dag til dag. (§ 23)

* Kommunen opretter pensionsordning i Lærernes Pension A/S for timelønnede, som er fyldt 21 år, og har mindst 1 års sammenlagt forudgående beskæftigelse i kommuner og

amter (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for en 8 års periode regnet fra den 1.

juni 2002.

AV-MIDLER OG MATERIALER

Video, TV, filmapparat, båndoptagere, lysbilledapparater og andre AV-midler på skolerne står til rådighed for Ungdomsskolens lærere.

Skal du bruge disse AV-midler, skal du kontakte skolebetjenten i god tid (normalt 1 uge før). Ungdomsskolen har enkelte supplerende apparater, så ring og spørg, hvis du mangler noget.

Det er en gylden regel, at benyttede ting skal afleveres i (mindst) lige så god stand, som man modtog dem. Hvis der sker uheld med noget materiel, så læg en seddel på skolen og ring til Ungdomsskolen næste dag.

Se også FILM / VIDEO / FOTO

BEFORDRINGSGODTGØRELSE

Der ydes ikke befordringsgodtgørelse til lærerne for transport til arbejdsstedet. Godtgørelse er en sag mellem den enkelte lærer og skattevæsenet i bopælskommunen. Vi henviser til fagforeningen: Landsforbundet af Voksen- og Ungdomsundervisere (LVU) Tlf: 3311 4466.

BEVIS FOR UNGDOMSSKOLEUNDERVISNING

Elever har krav på et ungdomsskolebevis for gennemført undervisning. Kontakt kontoret når du ved hvem der vil have et bevis. Læreren udfylder og udleverer det til eleverne ved sæsonafslutningen.

Hvis en elev ønsker en udtalelse, skal du kontakte kontoret, der sørger for at udfærdige den i samarbejde med dig.

BREVE TIL ELEVER

Hvis du skriver breve til eleverne på dit hold, f.eks. om en tur, betaling o.l., skal det udsendes via kontoret og på vores brevpapir, da Ungdomsskolen i tvivlstilfælde er ansvarlig for det, der sendes til elever. Du må gerne selv sende ”Vi savner dig” kort til elever, der ikke møder til undervisningen.

BUS

Ungdomsskolen råder over to minibusser, en 14 personers, der kræver stort kørekort og en 9 personers, der kan køres med almindeligt kørekort. Har du brug for transport af elever er der mulighed for at benytte disse busser efter nærmere aftale med kontoret.

BØGER m.v. - udlån til elever

Læreren er forpligtiget til at have en *ajourført* liste over elever, der har lånt materialer (bøger, guitarer o.l.) af Ungdomsskolen. Ved sæsonafslutningen skal eleverne aflevere alle lånte materialer. Hvis ikke læreren får materialerne, skal kontoret have besked på den blanket, der er udleveret / sendt til læreren. Husk også at få bøger/materialer retur fra elever, der holder op i ”utide”.

EAN nr.: Regninger skal sendes elektronisk og til det bruges et EAN nr., som opgives til forhandleren. Ungdomssklens EAN nr. er: 579 0000 398 041.

EKSKURSIONER

Der er mulighed for at holdet, evt. sammen med et andet hold, tager på studietur, ekskursion o.l. Dette skal altid aftales med kontoret i forvejen. Se under ELEVMØDEPLAN. Se også TURE m.v.

ELEVBEKYMRING - UNDERRETNING

Er du bekymret for en elev på dit hold i forhold til fx vanrøgt, mobning, spiseforstyrrelse eller anden mistrivsel, har du som offentlig ansat en skærpet underretningspligt.

Du skal kontakte din PM eller skolens ledelse og orientere om din bekymring. Sammen skal I - gerne i samarbejde med forældre og eleven - udarbejde en underretning til social- og sundhedsforvaltningen på en særlig blanket.

ELEVFORSØMMELSER

Eleverne har selv meldt sig til undervisningen og således forpligtet sig til at komme. Hvis de en enkelt gang er forhindret, skal de melde afbud enten direkte til læreren eller gennem en kammerat.

Opret en telefonkæde; dette letter kontakten til eleverne. Eleven skal melde afbud til dig, så husk at udlevere tlf. nr. Hvis du ikke ønsker dit tlf. nr. udleveret, skal vi have besked om det.

Hvis en elev udebliver fra undervisningen, er det en god regel, at læreren ringer og taler med eleven. Hvis elever melder fra eller udebliver 3 gange i træk, skal læreren ringe til eleven og spørge om årsag til fraværet og om eleven ønsker at komme igen. Skriv årsag på mødeplanen, og udmeld evt. eleven.

ELEVMØDEPLAN (= dagbog)

Elevmødeplan (som også kaldes „dagbogen“) udleveres på 1. mødegang og indeholder en oversigt over tilmeldte elevers navne, adresser og tlf. nr.

Derefter får du hver måned en ny, hvor evt. rettelser fremgår. Elevmødeplanen gennemgås med eleverne, og mobilnumre ajourføres.

Husk: Når elever melder afbud, så skriv årsag, hvis den kendes. Opdater også elev - mobiltlf.nr. hver gang du afleverer planen.

Der sættes kryds ud for hver elev, der er mødt den pågældende undervisningsgang. Der skrives ingenting, hvis eleven ikke møder. Har eleven meldt afbud, bedes du, af hensyn til statistik, notere årsag. F.eks. sygdom: S, lejrskole: L, praktik: P, o.l.

Hvis **du** er syg / fraværende, skriver du det ud for dagen.

Det er vigtigt, at **ALLE** elever er skrevet på. Elevtallet er afgørende for tildeling af materialer og de er kun dækket af skolens ulykkesforsikring, hvis de er tilmeldt.

Nye elever SKAL skrives på med **både for- og efternavn, personnr. og telefon nr (gerne mobil).**

Elevmødeplanen afleveres d. 15. i måneden til kontoret. Har du ikke mulighed for at komme forbi kontoret, kan du evt. faxe den. Husk at underskrive.

Ønsker du at undervise ud over det, der fremgår af mødeplanen, skal du først tale med kontoret/PM om det.

ELEVRÅD = Forretnings Udvalg

Vi har som omtalt andet sted oprettet en ambassadørordning.

Den vej rundt har vi forsøgt at interessere nogle af eleverne for at gøre endnu mere ud af arbejdet, så vi har fået dannet et Forretningsudvalg - FU og blandt disse fået valgt 2 medlemmer + 2 suppleanter til at repræsentere alle elever i Ungdomsskolebestyrelsen.

Ungdomsskolen ønsker at fremme enhver form for elevindflydelse, så vi skal her ligeledes opfordre til at medarbejderne støtter alle elever, der arbejder enten for FU eller for ambassadørordningen.

ERSTATNING

Kommunen er ikke erstatningspligtig for eventuelle tyverier fra eleverne, skade på medbragt materiel eller personskaade. Hvis der alligevel skulle ske uheld, vil vi gerne vide det.

Eleverne har erstatningspligt overfor Ungdomsskolens materiel og lånte materialer.

Kommunalbestyrelsen har besluttet, at kommunen ikke erstatter skader på lærernes personlige materiel og udstyr. Derfor fraråder vi lærerne at medtage privat fotoudstyr, musikinstrumenter, maskiner m.v. Lån i stedet af Ungdomsskolen. Nærmere oplysning fås ved henvendelse til kontoret.

FAGFORENING

Ungdomsskolelærernes fagforening er Uddannelsesforbundet. Forbundet organiserer både heltids- og deltidsansatte inden for hele fritidsundervisningsområdet, og kontingentet er differentieret efter, hvor mange timer man er ansat. Forbundet er forhandlingsberettiget vedr. løn- og ansættelsesforhold, varetager medlemmernes interesser over for arbejdsgiver og myndigheder og kan yde juridisk bistand. Tlf. 70 70 27 22.

FAGLOKALER

I bilagene over de enkelte skoler (se bagest) står hvilke folkeskolelærere, der har tilsyn med faglokaler.

Ungdomsskolelærere, der benytter et faglokale, bør inden sæsonstart kontakte den folkeskolelærer, som har tilsynet med det pågældende lokale, og aftale brug af tingene. Mange andre end Ungdomsskolen benytter lokalerne, så det kan nemt blive en forkert bruger, der får skyld for uorden/ødelæggelse.

Lokaler og materiel skal efterlades i mindst lige så god tilstand som ved overtagelsen.

Du skal ikke gøre rent, **men altid rydde op**. På skoler, hvor bordene har bøjler under bordpladen til stoleophæng, skal stolene hænges op.

Skulle der ske skader, så kontakt eller læg besked til teknisk servicemedarbejder eller Ungdomsskolens kontor.

FARLIGE FAG

Ungdomsskolen/Hvidovre Kommune har ikke tegnet særlig forsikring for elever. Her må elever og forældre selv undersøge, om de er dækket af familiens egne forsikringer. Skader anmeldes til kontoret.

FERIER OG FRIDAGE

Sæsonen omfatter 22 undervisningsuger.

Vi underviser ikke i skoleferierne, men har ofte weekendhold, -ture eller rejser.

Sæsonstart:	27. – 30. september 2010
Efterårsferie:	18.- 24. oktober 2010
Juleferie:	20. december - 2. januar 2011 begge dage incl.
Vinterferie:	14. - 20. februar 2011
Sæsonslut:	31. marts 2011

Enkelte hold forlænges efter aftale udover sæsonen.

FILM

Ungdomsskolen abonnerer på leje af film/videoer fra Statens Filmcentral, SFC. Katalog findes på de fleste lærerværelser og på Ungdomsskolens kontor. Bestillingsformularer fås også på kontoret. Husk at skrive, at bestillingen er til Hvidovre Ungdomsskole. Bestilling kan kun ske skriftligt og med mindst en uges varsel. Ved lån fra SFC benyttes Ungdomsskolens lånernr.: 10 33 16

Den bestilte film m.v. skulle gerne nå ud til dig, derfor:

Dit navn, holdnummer og skole skal stå på bestillingen, så vi kan aflevere den til dig.

En del kommercielle firmaer og offentlige institutioner udlejer film/videoer. De kan være gratis, men udlånes i de fleste tilfælde mod betaling. Kataloger og udlånsbetingelse fås på Ungdomsskolens kontor. Film fra Det Danske Filminstitut må også gratis benyttes i undervisningen. Disse film lånes på PC, biblioteket o.l.

Leje af film/video samt forsendelsesomkostninger bliver regnet som en udgift for holdet, og kan være en dyr foranstaltning. Lav evt. aftale med andre hold.

Se også AV-MIDLER og MATERIALER

FORSIKRING - se hjemmesiden

FOTO

Hvis du tager fotos af eleverne til brug for næste sæsons program eller vores hjemmeside, skal du være opmærksom på at få elevernes/forældrenes tilladelse til dette. Portrætter kræver skriftlig tilladelse fra elev og forældre. Få et skema på kontoret.

FØLGESEDLER

Meget vigtigt: Læs under MATERIALER om tidsfrister for indkøb af materialer m.v. af hensyn til overholdelse af budgettet. Du skal attestere både følgesedler og notaer med specificerede beløb (og holdnummer skal påføres), inden du sender dem til kontoret straks efter modtagelsen.

En regning fra en leverandør kan først betales, når vi har fået attestation fra den lærer, som har modtaget varen og vedkommende med sin underskrift har angivet, at leverancen er i orden.

FØRSTE MØDEGANG

Plan og indhold for sæsonens undervisning skal aftales med eleverne, og du skal også aftale eventuelle ekskursioner. Men den første mødegang er også en rigtig undervisningsgang, og skal være forberedt, så eleverne kan komme igang.

Både undervisningens indhold og ekskursioner skal anføres på undervisningsplanen, der indsendes til kontoret senest 3. mødegang.

IT adgang

For hold på Gungehuskolen eller på Næsborgvej er der adgang til at benytte IT i undervisningen efter aftale. Læreren får brugeradgang efter forudgående aftalt med kontoret/skolen.

KNALLERTKØRESKOLE

Alle oplysninger fås ved henvendelse på kontoret.

KOPIERING

Ungdomsskolens kontor kan i et vist omfang påtage sig at kopiere lærernes ”hjemmelavede undervisningsmateriale”. Manuskript afleveres i god tid renskrevet / rentegnet med besked om antal/farve. Der kan også kopieres på en del skoler. Tal med din PM'er eller skolebetjenten. Se bilagene over de enkelte skoler.

KOPI-AFTALERNE med Copy-Dan tillader et vist omfang af kopiering af materialer, du ikke selv har skrevet, f.eks. bøger, aviser, blade, tegneserier, noder m.m., både danske og udenlandske. Men du må højst kopiere 20% af en bog og ikke over 20 sider pr. bog pr. hold pr. år. Copy-Dan har iht. kopiaftalen ret til i samarbejde med skolerne at gennemføre undersøgelse af kopiforbruget.

KURSER

Nærmere oplysninger om kurser og tilskudsmuligheder kan fås på Ungdomsskolens kontor. Der arrangeres i år kursus for medarbejderne på Marianelund 31. oktober - 1. november. Program udsendes i forbindelse med lærermødet og tilmeldingsfrist er i begyndelsen af oktober.

LEKTIONER OG PAUSER - se også Løn & Arbejdstid m.v.

Du har ansvar for at holde tilsyn med eleverne i pauser, dels for at vide, hvem der opholder sig på skolen, dels for undgå at andre (f.eks. aftenskoler) bliver forstyrret.

LÆRERMØDER

Deltagelse i lærermøde er pligtig. Der aflønnes med arbejdstimer. Lærermøde afholdes i forbindelse med sæsonstart d. 15. september 2008 og evt. efter behov i løbet af foråret.

LÆRERVÆRELSER

Kommunalbestyrelsen har vedtaget, at Ungdomsskolens lærere kan benytte skolernes ordinære lærerværelser, når de ikke anvendes til andre formål. Skal dog lige aftales med skolen.

LØN & Arbejdstid m.v.

Pr. 1. april 2010 er der nye lønsatser og regler for arbejdstid for ungdomsskolelærere.

Regler om løn:

Det centrale grundlag for lønberegning er:

1 arbejdstime = 60 minutter.

Løn pr. arbejdstime er: 173,68

1 undervisningstime = 60 minutter.

Løn pr. undervisningstime er $173,68 * 1,8 = 312,64$

Specialundervisningstime = 60 minutter.

Løn pr. spec.undervisn.time er $173,68 * 1,9 = 330,00$

Undervisning aflønnes med undervisningstimer og er incl. forberedelsesarbejdet.

Lærermøder, pauser o.l. aflønnes med arbejdstimer.

Regler om arbejdstid (eksempel på undervisning kl 19.00 - 21.30):

Pause: 18.50 - 19.00 = 10 minutter (= arbejdstimer)

Undervisningstid: 19.00 - 21.30 = 2,5 timer (= undervisningstimer)

Pause: 21.30 - 21.37 = 7 minutter (= arbejdstimer)

Lønberegning ved ovennævnte eksempel:

Undervisningstimer: (19.00 – 21.30)	= 2,50
Arbejdstimer: (18.50-19.00 og 21.30-21.37)	
= 0,27 arbejdstimer, som omregnes til undervisningstimer	= 0,15
Undervisningstimer der indberettes	= 2,65
2,65 UV. timer * 312,64 kr. = 828,50kr.	

Med andre ord: Vi forventer og lønner for at du møder 10 minutter før undervisningen starter med henblik på at gøre klar til undervisning, og tilsvarende først går 7 minutter efter undervisningens afslutning, så holdet kan rydde op inden I går.

Skattekort

Skattekort trækkes elektronisk på lønkontoen. Såfremt du ønsker at vi bruger bikort eller frikort, skal du gøre opmærksom på det.

Rettegodtgørelse

Ved prøveforberedende undervisning gives rettegodtgørelse efter særlige regler. Lærerne får besked direkte.

Aflysning af undervisning

Såfremt undervisning aflyses af Ungdomsskolen med mere end 1 uges varsel udbetales ikke løn.

Lønudbetaling

Beregning og udbetaling sker via EDB fra Hvidovre kommune, og udbetalingen kan kun ske til din NEMkonto. Lønnen udbetales bagud. Kontroller selv udbetalingerne.

Elevmødeliste skal afleveres på kontoret senest **umiddelbart efter d. 15. i måneden**. Der bliver kun indberettet løn, hvis du har sendt mødelisten rettidigt. Lønnen bliver udbetalt ved udgangen af måneden.

Har holdet f.eks. været på ekskursion - efter aftale med kontoret - udfylder du en speciel ARBEJDS-SEDDEL, der fås på kontoret. Skriv timetal og antal deltagende elever på under 'Arbejdstimer'.

Alle ændringer af planlagte timer samt tidspunkter for evt. ekskursioner skal på forhånd aftales med Ungdomsskolens kontor.

Feriepenge: Af løn optjent i Ungdomsskolen får du 12,5 % feriegodtgørelse.

Der tilsendes feriekort, hvis beløbet overstiger 500 kr. Du underskriver SELV feriekortet på det tidspunkt du holder ferie, og sender det til kommunens lønkonto. Beløbet indsættes derefter på nemkontoen. Beløb under 500 kr. vil automatisk blive skrevet på lønsedlen ultimo april og indsat på NEMkontoen 2. maj.

MATERIALER

De materialer, bøger m.v., som eleverne skal bruge i undervisningen, er som hovedregel gratis for ungdomsskoleelever. Der er enkelte undtagelser på hold med dyre materialer, eller særlige udgifter.

Ungdomsskolen har eget lager af bøger, papirvarer, arbejdsmapper, blyanter og lignende.

Bestilling af disse varer sker ved at udfylde den bestillingsliste, som uddeles ved opstartlæremødet .

Levering sker til dit undervisningssted på den første undervisningsgang.

Levering af materialer i løbet af året aftales med kontoret eller PM'ere.

Indkøb skal altid først aftales med Ungdomsskolens ledelse.

Hvis du selv bestiller varer efter aftale med kontoret, er det vigtigt at give besked til leverandøren om dit navn, holdnr. osv. Der skal ikke betales kontant, og regninger skal sendes elektronisk. Opgiv Ungdomsskolens EAN nr 579 000 039 80 41 til forhandleren. Skulle en leverandør alligevel sende regningen til dig, skal du hurtigst muligt sende den videre hertil - med påtegning om, at du har modtaget varerne.

Kontantkøb må kun ske undtagelsesvis og kun for mindre beløb, når det er umuligt at få fremsendt faktura.

Lærere, som har lagt penge ud, kan:

- enten sende den kvitterede regning eller nota til kontoret med cpr. nr.
- eller henvende sig på kontoret og få kontanter.

NYE ELEVER

På holdene dukker der af og til elever op, som **ikke** er tilmeldt gennem kontoret. Hvis det sker, skal kontoret straks have besked, for vi kan have elever på venteliste, og de har fortrinsret. Desuden er det kun de elever, der er tilmeldt på holdet, der er omfattet af skolens ulykkesforsikring.

Læreren skal i samarbejde med kontoret vurdere, om eleven kan deltage af hensyn til den pædagogiske planlægning. Det kan navnlig give problemer på eksamenshold, men også på visse praktiske hold.

NYHEDSBREVE

Kontoret udsender i løbet af sæsonen en række nyhedsbreve. Her kan du læse om de kommende aktiviteter, lærermøder, kurser o.l.

Ungdomsskolens struktur (forskellige undervisningssteder, tider o.l.) gør mundtlig kommunikation vanskelig. Derfor beder vi dig være behjælpelig ved at overholde fristerne for indsendelse af * elevmødeplaner, * materialelister, * boglister, * følgesedler o.l. og ved at give tilsendte materialer og beskeder videre til eleverne. Det kan f.eks. være tilbud om nye fag og meddelelser fra elevråd, som du meget gerne må anbefale. Du må hellere spørge en gang for meget end for lidt.

NØGLER

De fleste undervisningssteder sørger pedellen for åbning og lukning af lokaler. På Næsborgvej udleveres nøgler til den enkelte lærer. Nøgler udleveres i forbindelse med første lærermøde eller til din første undervisningsgang. Pas på dem. Alle udleverede nøgler skal afleveres umiddelbart efter sæsonen og gerne ved sidste undervisningsgang; smid dem evt. ind af brevsprækken med dit navn på! Nøgler må **ALDRIG** sendes i almindelige breve.

ORDENSREGLER

Der er ikke udarbejdet særlige ordensregler for Ungdomsskolen, men det er en selvfølge, at eleverne opfører sig ordentligt og tager hensyn til andre elever og til lokaler m.m. Vi anbefaler, at I på holdet laver nogle aftaler om omgangsform- og tone, så alle kan have det rart.

Se ordensregler og opslag på de enkelte undervisningssteder. Se også RYGNING.

PARKERING

Biler kan de fleste steder parkeres i skolegårdene - på enkelte skoler er det dog mere hensigtsmæssigt at benytte parkeringsfelter ude på vejen foran skolen. Dette gælder bl.a. for Gungehusskolen.

PERSONALEPOLITIKKER

Ungdomsskolen og Hvidovre Kommune har en række personalepolitikker, som du også kan have glæde af. Det drejer sig pt. om Alkoholpolitik, Rygepolitik, Krisepolitik, Omsorgsplan, Sundheds-Certifikat, Voldspolitik & Magtanvendelse. Du finder de enkelte politikker på hjemmesiden.

PRØVER

Hvis du underviser i et prøveforberedende fag, skal du straks ved undervisningens start spørge om der er elever, der forventer at gå til prøve. Du er forpligtet til at give undervisningen form og indhold, der tilgodeser en prøve. Er du i tvivl, skal du kontakte Ungdomsskolens kontor og høre om regler m.m.

Kontoret sender skema ud på eksamenshold til anmeldelse af elever til prøve medio november 2008 af hensyn til opgavebestilling og anmeldelse m.v. til Undervisningsministeriet. Ungdomsskolen føres dog kun hold til prøve, hvis der er mindst 10 elever der tilmelder sig.

PRØVER

Hvis du underviser i et prøveforberedende fag, skal du straks ved undervisningens start spørge om der er elever, der forventer at gå til prøve. Du er forpligtet til at give undervisningen form og indhold, der tilgodeser en prøve. Er du i tvivl, skal du kontakte Ungdomsskolens kontor og høre om regler m.m.

Kontoret sender skema ud på eksamenshold til anmeldelse af elever til prøve medio november 2008 af hensyn til opgavebestilling og anmeldelse m.v. til Undervisningsministeriet. Ungdomsskolen føres dog kun hold til prøve, hvis der er mindst 10 elever der tilmelder sig.

PÆDAGOGISK MEDHJÆLP (PM)

Ungdomsskolen har - udover den faste ledelse - Pædagogiske Medhjælpere (PM'er), som har tilsyn / kontakt til holdene på de forskellige undervisningssteder og desuden enkelte opgaver på kontoret.

PM'erne står også til rådighed med råd / videreformidling af dine spørgsmål og ideer. Udenfor kontoret åbningstid træffes PM'erne på mobiltelefonen.

RAMADAN

Den muslimske fastemåned forventes at falde ca. 10. august 2010 og varer 30 dage. Der skal være mulighed for at elever, der holder ramadan, kan medbringe mad og spise i forbindelse med undervisningen.

RYGNING

Hvidovre Kommune har pr 1. januar 2007 indført rygeforbud i alle kommunale institutioner og lokaler.

SEJLADS MED HOLD/KLASSER

Ungdomsskolen råder over kanoer, kajaker og 3 sejljoller med plads til 4 - 5 elever i hver + lærer - alt sammen placeret i Hvidovre Havn. Hvis du ønsker at arrangere en tur på vandet med dit hold, aftales det med kontoret.

SKABSPLADS

Skabsplads til opbevaring af materialer kan anvises til de fleste hold. Tal med din PM.

STRAFFEATTEST

Kommunalbestyrelsen har truffet beslutning om, at alle ansatte skal forevise privat straffeattest og give samtykke til at vi indhenter børneattest (pædofiliattest) FØR endelig ansættelse finder sted.

SYGDOM / ANDET FRAVÆR

Hvis du bliver syg eller af anden grund ikke kan passe din undervisning, skal der gives besked til kontoret snarest muligt og helst inden kl. 10 den dag, hvor undervisningen skulle have fundet sted. Dette af hensyn til muligheden for at skaffe en egnet vikar - eller hvis det ikke lykkes: at give eleverne besked om at undervisningen aflyses.

Lærerne må ikke selv aftale med en afløser (pga. spørgsmålet om straffeattest), men kan selvfølgelig rådgive om kvalificeret vikar-emne ved henvendelsen til kontoret.

Der udbetales ikke løn under sygdom, men kontoret kan på anmodning udarbejde dagpengeerklæring, som læreren kan videresende til sin hjemkommunes social- og sundhedsforvaltning. Dagpenge kan i reglen ikke opnås, hvis man har fuldtidsbeskæftigelse uden for Ungdomsskolen.

TAVSHEDS- OPLYSNINGS- & INDBERETNINGSPLIGT

Du har ved ansættelse i Ungdomsskolen tavshedspligt om elevforhold o.l. Du har imidlertid en skærpet oplysningspligt/indberetningspligt til de sociale myndigheder om forhold der angår børn, der lever under forhold, der giver anledning til bekymring. Er du i tvivl så kontakt din PMer.

TURE / WEEKENDTURE / REJSER / LEJRSKOLER

Ungdomsskolen tilbyder også de unge andre oplevelser end den basale undervisning. Det kan være ture / weekendture, der oftest er arrangeret af og for et hold, hvor turens indhold er relevant for faget. Det kan også være rejser og lejrskoler, der er åbne for deltagere på tværs af holdene. Nogle ferierejser har et særligt undervisningsforløb som forberedelse.

Nogle ture, en-dags- eller weekendture kan blive til efter drøftelser på holdet i løbet sæsonen. Nogle er planlagt og tilbudt i programmet ved sæsonens start.

For alle former for ture gælder: **De skal altid være godkendt af Ungdomsskolens ledelse på forhånd.**

Der skal være et skriftligt oplæg fra læreren om indhold, tidsrammer m.m., dvs. et gennearbejdet programforslag. Selvfølgelig er du velkommen til først at tage en samtale med ledelsen eller med din PM om planerne, inden du går konkret i gang med forslaget.

Der skal altid være klare aftaler om brug af lokaler, hvem der køber eventuelle materialer ind, opsætning af forskelligt udstyr, udlån af nøgle eller åbning/lukning af indgangsdøre o.s.v. i god tid inden kurset afvikles.

Det er en betingelse for en weekendtur, at der findes en billig overnatningsmulighed, f.eks. kan to hold deles om leje og derved både opnå rabatten og et øget socialt samvær.

På weekendture skal eleverne selv betale for kost, transport og overnatning m.m., ca. 50 kr. i døgnet. Elevbetaling på de længere rejser/ ture fremgår af programmet.

Da der ikke eksisterer en overordnet overenskomst for aflønning af timelæreres deltagelse i og ledelse af den slags aktiviteter, kan forskellige aflønningsformer benyttes.

Ungdomsskolens ledelse vil forud for hver tur gennemgå aktivitetens indhold, varighed m.v. og tilbyde lærere/ledere en fast aflønning, evt. plus diæter.

UNDERRETNINGSPLIGT - Se elevbekymring

UNDERVISNINGSPLAN

UNDERVISNINGSPLANEN får du i original og i kopi. Originalen udfylder du og returnerer til kontoret inden 3. mødegang. **HUSK UNDERSKRIFT !**

Undervisningsplanen skal udarbejdes i samarbejde med eleverne, så der bliver overensstemmelse mellem deres forventninger og dine planer. Husk at skrive, hvis I har planer om ekskursion o.l. på holdet. Vi har til hvert hold "reserveret" nogle timer til det, men hvis I ikke skriver ønsket her, kan det blive vanskeligt at komme af sted. Alle planer behøver ikke at blive ført ud i livet. Brug din fantasi, tal med eleverne, ring til os og brug PM'erne til sparring, hvis du er tvivl.

Vi har detaljeret undervisningsplanen, så alle ved hvad der skal ske på holdet.

Undervisningsplanen finder du også på hjemmesiden www.usk-hvidovre.dk. Gem den på din egen PC og mail den til os, når den er udfyldt.

PM'erne vil indgå i arbejdet med udviklingen af den nye undervisningsplan.

Bilag 1

Ungdomsskolebestyrelsen 2010 - 2014

Valgt af kommunalbestyrelsen

Carsten Jelund, (A) formand	3678 7526	stedfortræder	Helle Moesgård Adelborg
Niels Ulsing (F)	3649 4636	stedfortræder	Nina Thøgersen (F)
Gert Krogstad-Nielsen (H)	4093 3950	stedfortræder	Susanne Brixum (H)

Som repræsentanter for organisationerne

Bent Aarrebo Pedersen, næstform, 3647 0128 stedfortræder Henning Humle

Ole Bested 3648 0250 stedfortræder

Jan Nielsen 3675 3781 stedfortræder Carsten E. Hansen

Som repræsentant for skolebestyrelserne

Søren Østergaard 3649 4604 stedfortræder Kim Holm

Som medarbejderrepræsentanter

Lisbet Petersen 4092 9615 stedfortræder Birgitte Brixius
Lise zaar 2540 4505 stedfortræder Louise Jespersen

Som elevrepræsentanter

Hanna Louise Nielsen 3678 0289 stedfortræder Emilie Kjærgaard
Danielle M. Petersen 3649 2386 stedfortræder Thomas B. Larsen

Som rep. for Folkeoplysningsudv. (u. stemmeret):

Erik Petersen 3649 1069 stedfortræder Inger Lise Jansson

Fra Ungdomsskolen deltager som sekretær: Ungdomsskoleleder John U Jørgensen og som protokolfører: Souschef Bernt Bentsen

Bilag 2

SIKKERHEDSFORHOLD

Ungdomsskolens sikkerhedsgruppe består af

Ledelsesrepræsentant: John U Jørgensen

Sikkerhedsrepræsentant: Lise Zaar

GENERELLE SIKKERHEDSBESTEMMELSER

Sikkerhedsbestemmelser er regler og forskrifter, som skal sikre at lærere og elever ikke kommer til skade i forbindelse med undervisningen. De forefindes på Ungdomsskolens lokaler på Næsborgvej, på Inspektørens kontor. Alle ansatte har adgang til disse materialer og regler.

Hvert år sker der på landsplan et større antal uheld, og mindst 50% af disse skyldes den såkaldte ”menneskelige” faktor. I Hvidovre Ungdomsskole har vi hidtil været skånet for uheld, men det er nødvendigt, at alle udviser omtanke og hensynsfuldhed og på forhånd har gjort sig tanker om, hvad der i den enkelte situation bør gøres.

Ved start på undervisningsåret:

Selv om du er kendt på undervisningsstedet, bør du fra starten kontrollere mulige flugtveje og nødudgange, samt kontrollere, hvor der findes nødhjælpeskasse og telefon.

Er der mangler, eller er du i tvivl - henvend dig til Ungdomsskolens kontor.

Orden:

Et undervisningslokale er en arbejdsplads, og fra andre arbejdspladser er der erfaring for, at orden øger sikkerheden. Derfor er oprydning en del af sikkerhedsarbejdet både af hensyn til dem, der netop nu opholder sig i lokalet, men også af hensyn til dem, der skal overtage lokalet.

Orden er nødvendig for at undervisningen kan fungere, og eleverne skal forstå, at de også har ansvar for at holde orden og behandle maskiner, hjælpemidler og materialer ordentligt.

Maskiner - el-installation - kemikalier:

Kontroller ved lektionsstart at alle maskiner, el-installationer og kemikalier er i orden og på deres plads. Opstår der defekt på materialet, så prøv om skaden kan udbedres på stedet. Hvis ikke, så afspær det defekte og giv besked til kontoret (teknisk servicemedarbejder eller PM'er) og evt. til næste lærer.

Generelt:

Maskiner, apparater etc., som arbejder ved 220 volt vekselstrøm, må kun benyttes med agtpågivenhed.

Skulle der ske brist i dækmaterialet, således at strømførende dele kommer til syne, må apparatet ikke anvendes, og meddelelse om skaden gives straks til skolen/skolebetjenten.

Ved anvendelse af strygejern, el-ovne og lign. må læreren forvise sig om, at disse ikke giver anledning til brandfare og at de er slukkede, når lokalerne forlades.

Foruden disse relativt specielle forhold ved undervisning i visse faglokaler må alle have de elementære sikkerhedsforhold for øje, så vi undgår ulykker.

Bilag 3

Avedøre Idrætscenter

Adresse:	Trædrejerporten 1, 2650 Hvidovre
Telefon:	3649 5141
Fax:	3634 0080
Hjemmeside:	http://www.aic.hvidovre.dk/
Beliggenhed:	Idrætscentrets hovedindgang ligger med parkering ved Trædrejerporten, og kontoret ligger lige ved indgangen. Men undervisningen foregår i gymnastiksalene, der har indgang fra Hovedstien (Stationsbyens hoved-gågade). En del elever kender salene som 'Enghøjskolens gymnastiksale'.
Nøgle:	Læreren aftaler afhentning af nøgler samt opbevaring af f.eks. båndoptager/ghettoblaster med halinspektøren på Idrætscentrets kontor.
Offentlig transport:	Bus 133, 1A, 65E eller S-tog til Avedøre station
Halinspektør:	Henrik Kümler, hkm@hvidovre.dk

Bilag 4

Engstrandskolen

Adresse: Hvidovrevej 440 , 2650 Hvidovre

Telefon: 36 49 65 11

Fax: 36 77 31 90

Mailadresse: engstrand@hvidovre.dk

Beliggenhed: Diagonalt overfor Friheden S-station.

Hjemmeside: www.engstr.dk

Offentlig Transport: S-tog til Friheden station.
Bus 132 ad Hvidovrevej, Åmarken S station eller bus 18 & 132 ad Gl. Køge Landevej.

Parkering: Foran skolen

Ledelse: Henrik Rømer Nielsen / Søren Feltsen

Skolesekretærer: Susanne Mouritzen & Helle Lindahl

Teknisk serviceleder: Jens Chr. Pedersen Mobil tlf. 25 40 43 13

Tekniske servicemedarbejdere: Torben Høj, Allan Lytken

Fotokopiering:

Telefon til lærerværelset i frikvartererne: %

Lærere, der har tilsyn med faglokaler: Håndarbejde: Ingen lærer udpeget pt.
Metalværksted: Brugen aftales med Teknisk serviceleder

Bilag 5

Dansborgskolen

Adresse: Sollentuna Alle 6, 2650 Hvidovre

Telefon: 7242 1990

Fax: 3678 3510

Hjemmeside: www.dansborgskolen.hvidovre.dk/

Mailadresse: dansborg@hvidovre.dk

Beliggenhed: Indkørsel ad Sollentuna Allé

Offentlig transport: Bus 132, 200S eller S-tog til Friheden station

Ledelse: Anne Marie Andersen / Lene Bøgsted

Skolesekretærer: Britt Poulsen og Lisa Arneke

Fotokopiering: Efter aftale

Teknisk serviceleder: Bjarne Jørgensen

Teknisk servicemedarbejder: Jens Chr. Jensen

Bilag 6

Enghøjskolen

Adresse: Bødkerporten 6a, 2650 Hvidovre

Telefon: 3634 4334

Fax:

Hjemmeside: www.enghojskolen.skoleintra.hvidovre.dk/

Mailadresse: enghoj@hvidovre.dk

Beliggenhed: Avedøre Stationsby

Offentlig transport: Bus 1A, 133, 300S eller S-tog til Avedøre station

Ledelse: Niels Bredager / Elin Juel Christensen

Skolesekretærer: Helle Ruhlmann / Connie Dueholmen

Fotokopiering: Efter aftale

Teknisk serviceleder: Benny Jessen

Teknisk servicemedarbejder:

Bilag 7

Fritidscentret Enghøj

Adresse: Bødkerporten 4, 2650 Hvidovre

Telefon: 3678 7999

Fax: 3677 4777

Hjemmeside: <http://www.enghoej.hvidovre.dk/>

Beliggenhed: Indkørsel Bødkerporten 6B bag parkeringspladsen

Offentlig transport: Bus 133, 1A , 650S eller S-tog til Avedøre station

Ledelse: Yvonne Lydich, <mailto:lyd@hvidovre.dk>

Fotokopiering: Efter aftale

Bilag 8

Gungehusskolen

Adresse:	Høvedstensvej 35, 2650 Hvidovre	
Telefon:	3678 5495	
Fax:	3678 9831	
Hjemmeside:	www.gungehusskolen.skoleintra.dk	
Beliggenhed:	Høvedstensvej er en sidevej til Hvidovrevej; (nord for rådhuset).	
Offentlig transport:	Bus 133 fra Toftegårds Plads og Valby station holder ved hjørnet af Høvedstensvej og Arnold Nielsens Boulevard (4. min. fra skolen). Bus 132 fra Hvidovre station holder på Hvidovrevej ved Høvedstensvej (ca. 10 min. fra skolen).	
Parkering:	Primært uden for skolen.	
Ledelse:	Skoleinspektør: Jørgen Angermann Viceinspektør: Louise Leth	
Skolesekretærer:	Marina Weidemann, Mette Juul Petersen og Irene Vrangbæk Nielsen	
Teknisk serviceleder:	John Pedersen mobil tlf. : 2228 7060	
Teknisk servicemedarbejder:	Kim Christensen mobil tlf.: 4057 4238 (aften)	
Varer, der bringes til skolen:	Materialer, der bringes til skolen, og som på grund af omfang eller sen levering ikke bliver bragt til undervisningslokalet, bliver normalt anbragt hos servicemedarbejder.	
Fotokopiering:	Aftales med PM/Teknisk Servicemedarbejder	
Telefon til lærerværelset i	3678 5492 - klartone – 37	
frikvartererne:	kl. 09.40 - 09.55 kl. 11.25 - 11.45 kl. 13.40 - 13.45	
Lærere, der har tilsyn med faglokaler:	Hjemkundskab Billedkunst AV-udstyr IT adgang Fysik Sang Gymnastik 1 + 2 Håndarbejde	Lisbeth Jakobsen Christa Dam Frank Gudmann/Jørgen Snedled Jørgen Snedled Frank Gudmann Dan Andersson Gry Leerhøj/ Janus Hougaard Lis Andersen

Bilag 10

Ungdomsskolens egne undervisningslokaler

Næsborgvej 90

Tlf.:	36 47 26 50
Telefax:	36 48 26 50
Mailadresse:	ungdomsskolen@uih.dk
Beliggenhed:	Næsborgvej er en sidevej til Vigerslev Alle og Hvidovregade, og nr. 90 ligger næsten ved Hvidovregade og tæt på Hvidovrevej. Undervisningslokalerne på Næsborgvej ligger i både for- og baghuset og administrationen har kontorer i forhuset.
Offentlig transport:	Bus 1A, eller S-tog til Hvidovre eller Frihedens station og derfra med bus 132/22 ad Hvidovrevej.
Parkering:	I gården
Fotokopiering m.m.:	Kan foretages i kontorets åbningstid eller efter aftale, dvs. kontakt os gerne i dagtimerne. I hovedsæsonen vil der ofte være personale på kontoret mellem kl. 16 og 17, men ring inden og aftal nærmere.
Materialer / AV udstyr:	På Ungdomsskolen kan du låne videoafspiller, videokamera, fotoudstyr, båndoptager, m.m. Kladdehæfter, blyanter, mapper og papir findes på lager. Lav en aftale i forvejen hvis du skal bruge noget, da kontor / depoter / lager ikke altid er åbent, når der er undervisning.
Tilsyn med faglokaler:	Bernt Bentsen