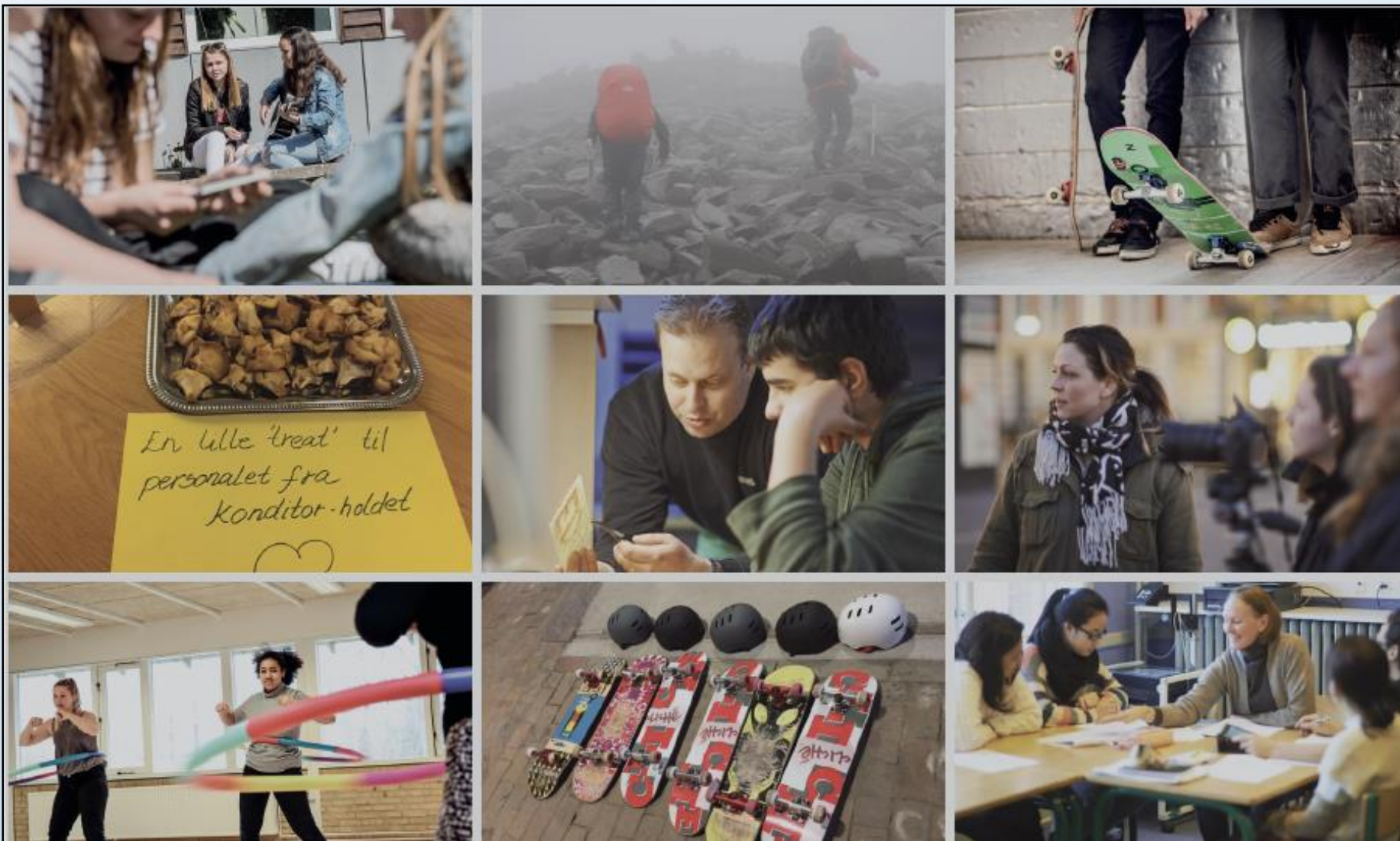




Esbjerg Ungdomsskole

Information til fritidsundervisere 2020-2021

Velkommen

... til informationsfolderen for fritidsundervisere, og velkommen til Ungdomsskolen. Vi er glade og stolte over din interesse!

I folderen finder du informationer om de ting, du skal vide inden undervisningsstart. Hvis du har spørgsmål er du mere end velkommen til at kontakte fritidsafdelingens leder, koordinator eller skolesekretariatet.

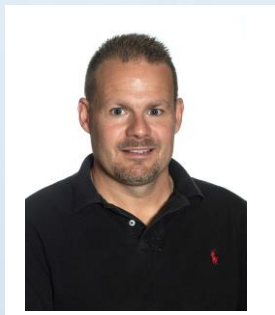
Med håbet om et godt samarbejde...

Fritidsafdelingens personale:

Heidi Merethe Kallesøe Møller
Afdelingsleder, fritidsafdelingen
Tlf.: 29 79 48 49
Mail: hem4@esbjergkommune.dk



Kim Kristensen
Koordinator, fritidsafdelingen
Tlf : 23 99 56 66
Mail: kimkr@esbjergkommune.dk



Indholdsfortegnelse

Undervisningsrelateret information

1. Fritidsafdelingens vision	s. 1
2. FELIKS	s. 1
3. Årsplanlægning	s. 1
4. Undervisningssteder	s. 1
5. Opstart af hold	s. 1
6. Før, under og efter undervisning	s. 2
7. Protokol	s. 2
8. Tilsynspligt	s. 2
9. Udmeldelse/indmeldelse af elever	s. 3
10. Materialeudlån	s. 3
11. Økonomi	s. 3
12. Ture med bus eller tog	s. 3
13. Underretningspligt	s. 4
14. Ferier	s. 4
15. Sæsonens varighed	s. 4

Løn og sygdom

1. Løn	s. 4
2. Underviserløn	s. 4
3. Arbejds løn	s. 4
4. Løn – arrangementer/ture mv.	s. 4
5. Feriepenge	s. 4
6. Løn under sygdom	s. 4
7. Sygdom	s. 4
8. Pension	s. 4

Politikker i Esbjerg Kommune

1. Rygepolitik	s. 5
2. SoME (PR strategi)	s. 5

Kontaktinformation	s. 5
--------------------	------

Undervisningsrelateret information

1. Fritidsafdelingens vision

Fritidsundervisning skaber ramme for undervisningsforløb med fokus på: Faglighed, Fordybelse og Fællesskab.

Ungdomsskolen har som uddannelsesinstitution et mål med at sikre, at der i alle vores aktiviteter foregår en læring med udgangspunkt i den interesse som eleverne har og den faglighed som den enkelte underviser repræsenterer. Fordybelse sikres ved, at undervisningen tilrettelægges, så elever ikke blot får kendskab, men også en forståelse, så det lærte kan anvendes. Fællesskabet skal være med til at styrke kammeratskab på tværs af køn, alder, geografi og etnicitet, og samtidig sikre en tryk og rummelig læringsatmosfære.

2. FELIKS

Vores administrative system hedder FELIKS, det er på denne platform at I skal føre protokol for eleverne, finder elevlister, indskrive målsætninger mv.

Du får adgang til FELIKS via vores hjemmeside www.esbu.dk via hængelåsen nederst i højre hjørne. Platformen virker fra PC, telefon og iPad/tablet. Du kan få forskellige "how-to guides" til navigering i FELIKS i papir- eller elektronisk form ved fritidspersonalet.

Brugernavn og kode modtager du via SMS og/eller mail. Hvis der er udfordringer med disse kontakt venligst ungdomsskolens sekretariat.

3. Årsplanlægning

Det er et krav, at alle undervisere har udarbejdet en årsplan senest efter 3. undervisningsgang, som noteres i FELIKS af underviseren under *undervisningsplan*.

Årsplanen bør indeholde en oversigt over de aktiviteter, du forventer at gennemgå med dit hold i årets løb. Derudover kan planen omhandle den ønskede faglige, sociale og/eller personlige udvikling i forbindelse med faget. Årsplanen kan formuleres af underviseren alene eller i samarbejde med eleverne ved undervisningsstart.

4. Undervisningssteder

Fritidsundervisning foregår på folkeskolerne og i Ungdomsskolens egne lokaler i Esbjerg, Ribe og Bramming:

Esbjerg Ungdomsskole
Grønlandsparken 300, 6715 Esbjerg N.

Ungdomshuset Bramming (Studie10), Bakkevej 9, 6740 Bramming.
Grønningen 3, 6740 Bramming.

Seminariehuset

Simon Hansens vej 1, 6760 Ribe.

5. Opstart af hold

Ansøgning

Du skal hvert år forud for planlægning af ny sæson byde ind på et nyt hold eller fortsætte dit nuværende hold. I begge tilfælde skal din ansøgning opfattes som vores værktøj til:

- Overblik over hvilke undervisere der ønsker hold igen
- Beskrivelse af faget; vi bruger din beskrivelse på hjemmesiden/kataloget, så jo mere udførligt, jo bedre sælger du *dit* fag.

Vi bruger april, maj og juni til at caste undervisere. I august udbydes holdene og fritidsafdelingens personale er ude på skolerne og gøre reklame.

I starten af september har vi det endelige overblik over, hvilke hold, der oprettes. Derefter kan du forvente et tilsagn på din ansøgning.

Nøgler/nøglebrik

Du får en nøgle/nøglebrik med adgang til dit faglokale i Esbjerg, Ribe og/eller Bramming, samt fritidsdepotet i Grønlandsparken. Din nøgle **skal** afleveres på skolens kontor efter sidste undervisningsgang. Du vil få en kvittering på, at du har afleveret nøgle.

Vi hjælper dig på plads

Ved undervisningsstart i uge 39 vil der være fritidspersonale tilgængeligt. Det er en god ide på forhånd at orientere dig om, hvor dit undervisningslokale er. Vi tjekker alle maskiner og elektronisk udstyr af inden opstart, men vi oplever desværre alligevel maskiner, der er gået ned i mellemtiden. Sørg for at have tjekket udstyr, nøgler o.a. af i god tid inden første undervisningsgang. Vi beder dig også om, at du i god tid inden opstart har tjekket, at du har adgang i FELIKS, Unilogin hvis nødvendigt m.m.

6. Før, under og efter undervisning

Mød i god tid

Vi værdsætter, at du er parat til undervisning i god tid inden dine elever kommer. Som minimum er du i klassen/lokalet 10 minutter inden undervisningsstart for at tage godt i mod eleverne.

Forberedelse

Du er aflønnet med gældende takst pr. undervisningstime. I denne afregning er du også aflønnet for forberedelse svarende til 0,8 time. Vi forventer, du forbereder din undervisning i overensstemmelse med opgaven, og at du selv fordeler din tid. Vi forventer selvfølgelig, at du udnytter din forberedelsestid til at forberede undervisningen, opdatere dig på dit fag, varetage indkøb, sørge for klargøring- og oprydning af lokaler.

Vær til stede

Vi forventer at vores undervisere er til stede, nærværende og opmærksomme omkring eleverne i hele undervisningstiden. Din telefon er slukket/lydløs.

Print

Du kan bruge skolens printere.

Kopiering af materialer

20 % eller max. 20 sider pr. elev pr. skoleår.

Eksempel I: Er det samlede materiale, du kopierer fra, på under 100 sider, gælder 20 %-reglen, fordi 20 % af f.eks. 50 sider = 10 sider.
Eksempel II: Er det samlede materiale på mere end 100 sider, gælder max. 20-siders-reglen, fordi 20 % af 100 sider = 20 sider, der er det højeste antal sider, du må kopiere.

Du må dog altid kopiere op til 4 sider uanset materialets samlede længde. Eksempel: Hvis du vil kopiere fra et hæfte på 6 sider, må du gerne kopiere 4 sider, selvom det overskrider 20 % af det samlede sidetal.

IT

Skolen har en IT ansvarlig som du kan få hjælp hos: Henriette;
hss@esbjergkommune.dk

SMART-board

I de fleste lokaler i Grønlandsparken og Studie 10 i Bramming, har vi elektroniske tavler. Du kan tilkoble din egen pc. Alternativt kan du aftale at bruge fritids bærbare. I Grønlandsparken er disse placeret i fritidsdepotet.

I Bramming finder du Pc'erne i lokalet bag ved køkkenet.

Hvis du underviser i Ribe skal du aftale med fritidskoordinatoren, hvis du ikke selv har en pc med. I Ribe har vi projektorer i nogle lokaler, hvor du kan benytte din egen pc.

Aftal med fritidspersonalet, hvilke behov du har.

Når undervisningen er slut, er underviseren den sidste, der forlader lokalet. Lokalet skal være i samme stand, som man fandt det. Alle fritidslærere er forpligtede til at lukke, slukke og låse efter sig. Husk at lokalerne bruges i dagtimerne i anden undervisningsøjemed.

7. Protokol

Tilstedeværelsesregistrering skal ske i FELIKS (se afsnit 2). Der findes en guide for denne procedure. Fraværsregistrering sker i forbindelse med undervisningen **hver gang**. Lønudbetaling forudsætter at protokollen er ført, da IT systemet ellers registrerer undervisningen som "ikke afholdt".

8. Tilsynspligt

Forældrenes tilsyns- og oplysningspligt overtages af skolens undervisere i forbindelse med fritidsundervisning. Det betyder, at vi har ansvaret for eleverne i tidsrummet for undervisningen + 10 minutter før undervisningsstart. Vedkommende som har tilsynspligten (dvs. underviseren), kan blive erstatningsansvarlig, hvis han/hun svigter sin tilsynspligt eller handler uagtsomt. Har man ikke svigtet sin tilsynspligt, er han/hun ikke erstatningsansvarlig.

Pga. denne tilsynspligt er alle undervisere pålagt at følge op på fraværende elever, dvs. skrive/ringe til dem, hvis de er fraværende uden at have informeret herom. Undervisere skal instruere eleverne i at kontakte Ungdomsskolens sekretariat ved fravær pga. eksempelvis sygdom.

I FELIKS kan underviseren sende SMS til eleverne. Husk at ændre afsendernummeret til underviserens eget telefonnummer, så eleverne kan svare tilbage til underviseren.

9. Udmeldelse/indmeldelse af elever

Undervisere kan udmelde og indmelde elever i FELIKS. Dette gælder hvis elever giver udtryk for, at de ikke ønsker at deltage på holdet længere, eller hvis der er problemer ift. fravær.

Indmeldelse af elever fra venteliste eller elever som "bare er dukket op" til undervisningen, kan lærerne desuden gøre via FELIKS. Der må ikke være elever på holdet, der ikke er tilmeldt.

Vi vil bede dig være i kontakt med elever omkring fravær. Elever som gentagne gange ikke møder til undervisning og heller ikke reagerer på henvendelser vil blive afmeldt holdet af sekretariatet. **Der findes ingen sær aftaler for fravær!** Sekretariatet screener ugentligt. Du sikrer dine elever ved at føre protokollen.

Elever som er fraværende i længere perioder uden særlige årsager bør som udgangspunkt udmeldes.

Ungdomsskolen beder dig overvåge elevfravær og melde elever ud, der ikke møder op på holdet.

Kontakt eleven og undersøg hvad fraværet skyldes. Ønsker eleven udmelding, kan du selv udmelde dem i FELIKS systemet. Er du usikker på hvordan, kan du bede kontoret om hjælp.

Eventuelle elever på venteliste skal derefter lukkes ind på holdet og kontaktes personligt i den forbindelse. Dette varetager sekretariatet efter henvendelse fra undervisere om gentagende fravær for elever.

10. Materialeudlån

Materialeudlån til undervisningsbrug skal registreres via kontoret.

Ungdomsskolens materialer og faciliteter udlånes ikke til privat brug, hverken til undervisere eller elever, dog kan der gives dispensation til at elever låner fx en guitar med hjem til øvelsesbrug. Dette aftales med fritidspersonalet.

11. Økonomi

Materialeindkøb (ikke fødevarer) skal godkendes af fritidspersonalet for at sikre, at indkøbet er i overensstemmelse med holdbudgettet og kommunens indkøbsaftaler.

Alle hold har individuelle budgetter som afhænger af elevtal, varighed af lektion og antallet af lektioner.

Tildeling af økonomi til holdene:

Et hold på 1 ½ time får 20 kr. pr. elev pr. UV-gang - inkl. moms

Et hold på 2 timer får 25 kr. pr. elev pr UV-gang - inkl. moms

Et hold på 2 ½ time får 30 kr. pr. elev pr. UV-gang - inkl. moms

Eks på udregning:

12 (elever) x 2 ½ time (30 kr.) x 20 (undervisningsgange) = kr. 7.200,- inkl. moms.

Som udgangspunkt får vores hold de materialer, de har brug for. Har du særlige behov eller ønsker, kan du altid spørge.

Ved større udsving af antallet af elever på holdet eller særlige omkostningsfulde hold reguleres beløbet.

Beløbet dækker alle materialeomkostninger i forbindelse med undervisningen.

Kvitteringer/bilag afleveres elektronisk eller personligt til skolesekretariatet senest 1 døgn efter indkøb. Det anbefales, at man tager et billede af kvitteringerne og sender til skolesekretær Jette Rasmussen jer2@esbjergkommune.dk. På kvitteringerne skal der være påført holdnavn og underviserens personnummer.

Købekort til dagligvarer og/eller benzinkort afhentes og returneres på kontoret med kvitteringer umiddelbart efter brug.

Indkøb på fødevarer skal handles ved AB Catering.

Indkøb skal så vidt muligt handles på EAN.

Jette kan ligeledes hjælpe med EAN samt konto til AB Catering.

12. Ture med bus eller tog

Der er mulighed for at planlægge udflugter i forbindelse med undervisningen. Både skolens busser med plads til 7 passagerer foruden chaufføren, samt rejsekort til offentlig transport står til rådighed. Rejsekort, busser, Bro Bizz (gælder også Fanø) og tankkort skal alt sammen bookes via sekretariatet. Husk at busserne skal returneres med en fuld tank af diesel samt rengjorte/opryddede. Der skal foreligge en kopi af førerbeviset ved sekretariatet, inden busserne bruges.

Alle undervisere er meget velkomne til at tage eleverne med på udflugter af længere varighed end den almindelige undervisning. Dog skal dette aftales med fritidsafdelingen, før det aftales med eleverne. Vær opmærksom på at der skal indhentes køretilladelse fra samtlige elever under 18 år.

Nøgler og tankkort til Ungdomsskolens busser kan afhentes i nøgleboks.

13. Underretningspligt

Som underviser i Ungdomsskolen har du skærpet underretningspligt. Det betyder, at du har pligt til at underrette myndighederne, hvis der blot er en formodning om, at et barn eller en ung har brug for særlig støtte. Hvis du får en mistanke om, at et barn eller en ung mistrives skal du kontakte fritidsafdelingens leder.

14. Ferier

Der er ingen undervisning i skolernes ferier og på helligdage. Ferierne kan desuden findes på Esbjerg Kommunes hjemmeside.
<https://www.esbjerg.dk/boern-og-unge/folkeskole-sfo-og-klub/folkeskolen/ferie-og-fridage>

15. Sæsonens varighed

Alle fritidshold varer som udgangspunkt fra uge 39-6. Kun i særlige tilfælde afvikler vi hold af længere forløb end det. Hvis et hold forlænges, slutter det til påske.

Løn og sygdom

1. Løn

Den elektroniske protokol danner grundlag for lønudbetaling og skal derfor udføres korrekt i forbindelse med hver undervisningsgang. Aflyste timer skal meddeles til kontoret. Hvis du er fraværende, skal du meddele det til kontoret. Lønudbetalingen falder midt i måneden, senest d. 18. Lønsedler sendes elektronisk via e-Boks. Du kan finde de aktuelle lønsatser på www.uddannelsesforbundet.dk.

Eventuelle spørgsmål vedr. løn skal rettes til skolesekretariatet.

2. Undervisningsløn

Undervisningsløn gives for undervisningsaktiviteter med elever. Lønnen er væsentligt højere end arbejds lønnen, da der kompenseres for 42 minutters forberedelse, klargøring og oprydning pr. undervisningstime.

En undervisningstime varer 60 minutter.

3. Arbejds løn

Arbejds løn gives for "andet arbejde" i forbindelse med ture, arrangementer eller lignende.

4. Løn – arrangementer/ture mv.

Inden der med eleverne laves aftaler om ekstra arrangementer eller ture, skal der laves en aftale omkring løn med fritidspersonalet.

5. Feriepenge

Til alle timeansatte – ansatte med under 8 timers gennemsnitlig arbejdstid – optjenes feriepenge efter gældende regler. Det er Esbjerg Kommune, der holder styr på feriepengeregnskabet. Derfor vil du modtage en opgørelse fra kommunen i begyndelsen af det nye år.

Såfremt det samlede feriepengebeløb ved årets udgang er mindre end 1.500 kr., bliver de automatisk udbetalt **på din NEM-konto** – og du får derfor ikke et feriekort fra kommunen. **Du kan se beregningen på Borger.dk.**

6. Løn under sygdom

Du modtager som timelønsansat ikke løn under sygdom eller ved aflyst undervisning.

7. Sygdom

Sygemelding sker til Ungdomsskolens skolesekretærer **inden** kl. 12.00 på telefon 76 16 62 60. Skolekontoret aflyser herefter undervisningen pr. sms til eleverne. Du må selvfølgelig også selv informere elever om at du er syg, men kontoret skal under alle omstændigheder have besked. Der skal ikke meldes sygdom til det øvrige fritidspersonale.

8. Pension

Hvis du har eller har haft anden ansættelse ved kommuner/regioner er du berettiget til pension. Du skal dokumentere dette med en tidligere lønseddel til jer2@esbjergkommune.dk

Politikker i Esbjerg Kommune

Fritidsundervisere er omfattet af Esbjerg Kommunes politikker for rygning, vold, mobning mm. Information kan findes på <http://www.esbjergkommune.dk>

1. Rygepolitik

Det er ikke tilladt at ryge i arbejdstiden eller på Esbjerg Kommunes matrikler. Rygning i arbejdstiden vil medføre en påtale og dernæst ophør af ansættelsesforholdet.

2. SoME

Fritidsafdelingen har i sin PR strategi formuleret et ønske om at vise fritidstilbuddenes diversitet og stemning gennem billeder på sociale medier. Alle fritidsundervisere opfordres til at sende billedmateriale i form af situations- og stemningsbilleder. Husk at indsamle samtykkeerklæringer, som fås i fritidsafdelingen.

Undervisere må lægge situationsbilleder op på afdelingens Facebook og Instagram – selvfølgelig altid med elevers skriftlige samtykke.

Du kan selv følge Fritidsafdelingens aktiviteter på Facebook og Instagram, lige som du kan følge *"Netværk for undervisere#esbjergungdomsskole"*

Afdelingens SoMe (*sociale medier*) ansvarlige er Silje Holtan. Hos hende kan du få hjælp og inspiration til de gode opslag.

Kontakt

Esbjerg Ungdomsskole
Grønlandsparken 300
6715 Esbjerg N

Sekretariat 76 16 62 60 (man.-tors. 8.00-14.00, fredag 8.00-12.00)

E-mail ungdomsskolen@esbjergkommune.dk

Web www.esbu.dk

Sociale Medier

Facebook

Esbjerg Ungdomsskole - Bramming, Esbjerg og Ribe afdelinger
Netværk for undervisere#esbjergungdomsskole

Instagram Esbjerg Ungdomsskole

Youtube https://www.youtube.com/watch?v=LY_ddKiGwYg

Husk ...

Vi gør os umage for, at du får den bedst mulige start og sæson i Fritidsafdelingen.

Derfor har vi brug for, at du har læst denne håndbog – og at du bruger den aktivt i løbet af året til at huske vores procedurer og aftaler.

Med forbehold for ændringer.