

Medarbejderfolder

Frederikshavn Kommunes Ungdomsskole
Tordenskjoldsgade 19
9900 Frederikshavn
tlf.nr.: 9845 5660
mail: chmi@frederikshavn.dk

www.ungdomsskolen.frederikshavn.dk



Frederikshavn Kommunes Ungdomsskole



ungdomsskolen_frederikshavn



Frederikshavn Kommunes Ungdomsskole

Organisationsdiagram & Værdier

2020



Centerchef & Bestyrelse

Ungdomsskoleleder
Viviann Skjold Henriksen

10. klassecenter
(kommunedækkende)

Leider (kst.)

Søren Engvad Jacobsen

Undervisning

og
spor

(jf. Folkeskoleloven)

Almen ungdomsskole
(kommunedækkende)

Leider

Christian Nourboe Mikkelsen

Undervisning og forløb
(jf. Ungdomsskoleloven)

Broen mellem
skole og foreningstilv.
Læringslokomotivet

Tranåsskolen
(Heldagsundervisning)

Projektleder

Christian Ribom

"Efter kl. 14"
Pigeaktiviteter

Ungdomsskolens Værdier

Mod:

Vi har modet til at samskabe og gå nye veje i et anerkendende miljø.

Anerkendelse:

Vi anerkender forskellighed.

Vi ser forskellighed som en styrke og bruger dette aktivt i et tillidsfuldt miljø.

Tillid:

Vi gør, hvad vi siger.

Sammen er vi stærke, og vi vægter fællesskab højt.

Fællesskaber:

Vi udvikler og understøtter sociale fællesskaber.

Vi ser sociale fællesskaber som fundamentet for et demokratisk samfund, hvor mod, anerkendelse og tillid er væsentlige værdier.

Ungdomsskoletilbuddet

I Frederikshavn Kommunes Ungdomsskole er målgruppen unge mellem 12 og 18 år, som er tilmeldt Frederikshavn Kommunes folkeregister.

Tilbuddet er efter lov om ungdomsskoler.

Vi forventer du arbejder i ungdomsskolen fordi

- Du *brænder for* at arbejde med unge.
- Du er tydelig og autentisk og kan træde i karakter.
- Du er aktivitetsskabende og understøttende med afsæt i de unges behov og ønsker.
- Du følger med udviklingen og har øje for nye trends og tendenser.
- Du er en vigtig brik i ungdomsskolen for den unge.

Du kan forvente

- Et berigende miljø med masser af værdsættelse og anerkendelse i mødet med de unge.
- Frihed til dannelse af egne erfaringer med metoder, udvikling og virkemidler inden for de fleksible rammer i ungdomsskolens lovgivning.
- Du vil opleve at blive givet ansvar og ejerskab for dit engagement.
- At sparre med andre ansatte i Ungdomsskolen – bl.a. i forbindelse med personalemøder

Hold kan starte midt i en sæson via en kontakt til ungdomsskolen

Får de unge en god ide til et hold kontaktes ungdomsskolens kontor, hvor der vurderes om aktiviteten kan startes og om der findes en underviser til opgaven.

Herefter laver ungdomsskolens ledelse en aftale med en underviser, der står for holdet.

Dine opgaver som underviser

- Forberede, planlægge og gennemføre undervisning.
- Opdatering af lister til kontoret.
- Inddragelse af elever på demokratisk vis omkring undervisning.
- Evaluering på elever/indhold.
- Samtykkeerklæring skal indhentes ved vandaktiviteter (er du i tvivl om en aktivitet kræver samtykkeerklæring kontakt nærmest leder)
 - samtykkeerklæring kan downloades på ungdomsskolens hjemmeside:
Værd at vide – Sejlads og Sikkerhed
- Meddel kontoret ved aflysning/flytning af timer.
- Deltage i 2 årlige personalemøder
 - Personalemøder aflønnes med ungdomsskolens arbejdstimetakst.
 - Personalemøder går for forud for undervisning i Ungdomsskolen.
- Julepause
 - Vi tilstræber at der ikke er ungdomsskoleaktiviteter i ugen op til og efter skolernes juleferie.

Kørsel i egen bil

- Hvis du, i forbindelse med undervisningen, stiller egen bil til rådighed har kommunen ingen forsikringer, som dækker evt. skader på egen eller modparts bil.
- Efter aftale med Ungdomsskolen udbetales der befordringsgodtgørelse.

Persondataloven

Fokus på god håndtering af holdlister og andre oplysninger, der kan koble til de unges identitet f.eks.:

- Når der tages billeder af unge på privat mobil, skal billederne efter afsendelse til Christian Mikkelsen – 5135 7964, slettes.
- Når holdet afsluttes afleveres/mailes holdlister til Ungdomsskolens kontor. Herefter skal underviseren makulere/slette holdlister m.m.
- SMS-korrespondance er ikke lukket kommunikation, og bør bruges med omtanke.
- Facebookgrupper og brug heraf overvejes i samarbejde med de unge, og fokus på sletning af ikke aktive grupper/elever. OBS på billeder, der bruges i grupperne.

Oprettelse af Facebook-grupper

- Du må gerne oprette en Facebook-gruppe på dit hold.
- Det skal være en lukket gruppe.
- Du er/skal være administrator af gruppen.
- Kun unge – og deres forældre – som går på holdet må være medlem af gruppen.
NB: Husk at slette/ajourføre hvis unge udmeldes i løbet af sæsonen.
- Ungdomsskolen/CNM/CR inviteres til at blive medlem af gruppen.
- Når holdet stopper/lukkes skal gruppen slettes – med mindre at det giver mening for gruppen at den kan kommunikere via den lukkede gruppe.

Forsikringsforhold for elever

Frederikshavn Kommune har ingen kollektiv ulykkesforsikring for børn/unge i Ungdomsskolen. Det er således ikke muligt at opnå skadeserstatning fra en kollektiv ulykkesforsikring til f.eks. tandskader og brilleskader, opstået som følge af uheld - hvad enten det sker i forbindelse med almindelig skolegang, på ekskursioner eller anden aktivitet som udøves i Ungdomsskoleregi.

Det er særdeles vigtigt, at I som forældre/værge er klar over dette og beslutter, hvorvidt man vil selvforsikre eller tegne en børneulykkesforsikring, idet der i forbindelse med uheld og ulykker i Ungdomsskoleregi sjældent vil være personer, som kan gøres ansvarlige og dermed erstatningspligtige.

Erstatningsansvar

Hvis en ung mister nogle ejendele (penge, mobil, tøj, cykel m.v.), prøver Ungdomsskolen at hjælpe med at finde det bortkomne, men har ingen pligt til og ingen mulighed for at erstatte det forsvundne.

Hvis en ung med vilje eller ved grov uagtsomhed beskadiger Ungdomsskolens inventar eller materiel, er den unge erstatningspligtig (evt. dækker forældrenes ansvarsforsikring).

Arbejdspladsvurdering

- Er du bekendt med APV for det lokale du underviser I?
- Har du talt med din arbejdsmiljørepræsentant eller nærmeste leder omkring forholdene?
- Er der uafklarede forhold omkring arbejdsmiljøet kontaktes din arbejdsmiljø-repræsentant eller nærmeste leder

- **Arbejdsmiljørepræsentant:**

Søren Edelsten Andersen

Tlf.nr.: 2917 8739 - mail: srad@frederikshavn.dk

Nødplan til forebyggelse af mistrivsel blandt unge !

1. Nærmeste leder orienteres:

Christian Nonboe Mikkelsen mobil: 5135 7964

Christian Risom mobil: 2963 0325

2. Det aftales, hvem der evt. tager kontakt til:

Hjemmet, som informeres ang. vores viden

Hvordan og hvem tager dialogen med de unge og deres forældre

3. Hvis der er behov for yderligere kontakt:

Center for Familie

Indenfor normal åbningstid: 9845 6220

Udenfor normal åbningstid: 114 (politiet)

- politiet, tager kontakt til den sociale døgnvagt

Dagen efter følger nærmeste leder (evt. i samarbejde med "medarbejder") op på sagen, i henhold til diverse kommunale handleplaner.

Løn.

- Når det besluttes at starte et hold aftales en timeramme.
- Der udbetales kun løn for afholdte timer.
- Aflysninger/ændringer skal meddeles til kontoret senest samme dag som planlagt undervisning skulle ha været afviklet.
Vigtigt ift.: Alarmberedskab - Leje/låne aftaler – Løn
- Ingen ansættelse uden samtykke til indhentning af børne- og straffeattest.
(indhentes af Ungdomsskolen)

Indkøb af materialer

- Indkøb foretages inden for aftalt ramme, efter aftale med ungdomsskolens kontor eller nærmeste leder.
- Ungdomsskolens EAN. – nr. er 5798003515458
- der **skal** påføres navn og hold ved indkøb.
- Materialer/grej indkøbt til et hold skal efter endt forløb, eller i forbindelse med ikke oprettede hold, afleveres på ungdomsskolens kontor.

Administrationen

Christian N. Mikkelsen
5135 7964
chmi@frederikshavn.dk

Christian Risom
2963 0325
chrr@frederikshavn.dk

Josephine Nørgaard Persson
9845 6809
jono@frederikshavn.dk

Mie Pedersen
9845 5260
anmp@frederikshavn.dk

