

MEDARBEJDERHÅNDBOG 2026/27

..UNGDOMSSKOLENS FORMÅL

Ungdomsskolen skal give unge mulighed for at fæstne og uddybe deres kundskaber, og give dem forståelse af og dygtiggøre dem til samfundslivet og bidrage til at give deres tilværelse forøget indhold.

..UNGDOMSSKOLEBESTYRELSEN

Andreas Arash Pourkamali - Forperson, byrådsmedlem (B)
Anette Brix - Næstforperson, byrådsmedlem (C)
Sine Krag Karlshøj - Fritidsudvalget
Simone Kiær Jensen - Næstved By People
Anette Wimmer - Medarbejderrepræsentant
Emma Tokmak - Elevrepræsentant
Simone Jensen - Elevrepræsentant

..ORGANISERING

Næstved Ungdomsskole er en kommunal institution under CUU (*Center for unge og uddannelse*)

..ADMINISTRATION, LEDELSE

Lisbeth Pedersen, inspektør: Ledelse og udvikling lisbp@naestved.dk, 20 22 03 20

Mette Madsen, afdelingsleder: Klubberne, ESport, SSP og knallertkøreskolen metma@naestved.dk , 25 45 14 65

Claus M. Pedersen, afdelingsleder: Projektlaboratoriet, PR, clped@naestved.dk, 41 18 58 40

Suzanne Tange Andersen, afdelingsleder: Heltidsundervisningen herunder Erhvervsklassen, Online Skolen og Intensive læringsforløb, staand@naestved.dk 23 80 45 69

Sandra Krause Aalbæk Jensen, kontaktperson: Fritidsundervisningen, Rejser, Åben skole, Sociale medier, skaaje@naestved.dk , 23 29 29 78

..SEKRETARIAT

Hella Bjørton, administrativ medarbejder, hebjo@naestved.dk, 55 88 49 31

Lisbeth Meincke Jørgensen, administrativ medarbejder, limjo@naestved.dk, 55 88 49 32

HOVEDKONTOR, SEKRETARIAT

Ungdommens Hus, Skellet 29, 4700 Næstved, 55 88 49 30 www.naestvedung.nu

.. FYSISKE LOKATIONER

KLUB GLUMSØ, Åsøvej 5, 4171 Glumsø,

KLUBBEN I FUGLEBJERG, Indre Krummerupvej 15, 4250 Fuglebjerg,

KLUBBEN I KORNMAGASINET, Smidstrupvej 3a, 4733 Tappernøje,

KLUBBEN I FENSMARK, Holmegaardskolen, Villavej 2, 4684 Holmegaard,

NÆSTVED SKATEHAL Bataljonsvej 7, 4700 Næstved

KLUB X, Skellet 29, 4700 Næstved

HØJE PLADS Grønnegade 10, øverst på bakken, 4700 Næstved
NÆSTVED BIKEPARK, Maglemølle 14, 4700 Næstved
UNGDOMMENS HUS, Skellet 29, 4700 Næstved
HELTIDSUNDERVISNINGEN, Skellet 29, 4700 Næstved,
GAMETECHHUSET, Grønnegades Kaserne Kulturcenter, Grønnegade 10, 4700 Næstved
PROJEKTLABORATORIET, Jernbanegade 10, 4700 Næstved

..AMR (Arbejdsmiljørepræsentant)

Ledelsesniveau: Suzanne Tange Andersen, afdelingsleder: Heltidsundervisningen herunder Erhvervsklassen, OnlineSkolen og Intensive læringsforløb,
staand@naestved.dk 23 80 45 69

Medarbejderniveau: Trine Jørgensen, trin692f@naestved-cds.dk

. ADRESSEÆNDRING MM.	Straks, når du skifter adresse, telefonnummer, navn, mail, eller andet, skal dette meddeles kontoret. Dette kan du selv rette i Feliks (under stamdata) eller giv kontoret besked
. AFBUD	Elever der er forhindret i at møde frem grundet sygdom, mange lektier m.v. skal melde afbud til holdets underviser. Det er de enkelte underviseres ansvar at sikre at alle elever ved hvordan de melder afbud (f.eks. sms til lærer eller skrive i holdets lukkede facebookgruppe eller lign.)
. AFKRYDSNING / PROTOKOL / MØDELISTE	Det er vigtigt at eleverne afkrydses hver gang – det skal ske indenfor undervisningstiden., f.eks. i den første pause eller ved undervisningsstart. Det sker elektronisk i Feliks, via det login du får ved sæsonstart. Link til vejledning: https://naestvedung.nu/filearchive/0000002885.pdf Du kan bruge smartphone, tablet eller computer. Hvis eleverne uden forudgående besked ikke møder op på holdet, afkrydser du i ikke fremmødt (rød smiley) i Feliks, og forældrene får på den måde automatisk besked om at deres barn ikke er mødt frem. Derudover er det muligt at afkrydse lovligt fravær (med afbud), møde for sent, og gå før tid m.m. Hvis elever ikke møder op på holdet 3 gange i træk uden afbud, er det vigtigt at eleven/forældrene kontaktes for at finde ud af årsagen. Er det undervisningen, er det indholdet, er det holdets andre unge, er der problemer i øvrigt etc. Det er underviseren der selv afmelder eleverne fra listerne (valgfagselever) Protokollen danner grundlag for lønudbetalingen, så hvis denne ikke udfyldes, kan lønnen tilbageholdes.
. AFLYSNING	Er der nødvendigt at aflyse undervisningen, skal du give ALLE elever besked i så god tid som muligt. Brug evt. Facebookgruppe eller Feliks. Desuden skal aflysningen meddeles din afdelingsleder. Sekretariatet vil gerne sørge for aflysningen, hvis det vides nogle dage før.
. ALDERSKRITERIUM, <i>elever</i>	Ungdomsskolens tilbud gælder for alle unge fra 6. klasse og til og med det fyldte 18 år, såfremt de bor i Næstved Kommune eller går i skole i Næstved Kommune.
. AV-MIDLER, MEDIER	Ungdomsskolen har adgang til bl.a. • Computer(e) • Fotokopieringsmaskine • Projektorer (er i alle klasseværelser) • Smartboard i flere lokaler • Transportable højttalere Ungdomsskolens AV-hjælpemidler kan lånes ved at kontakte sekretariatet/kontoret

. BEFORDRINGSGODTGØRELSE MM.	I forbindelse med kørsel der er aftalt med skolens ledelse, ydes befordringsgodtgørelse efter gældende regler, som i Næstved kommune er efter statens <i>lave</i> takst.
. BESKADIGELSER	Hvis der opstår beskadigelser på materiale, lokaler eller lignende, kontakt straks kontoret eller afdelingsleder

. BUPL	Forbundet for Pædagoger og klubfolk www.bupl.dk
. BØRNEATTEST	Ungdomsskolen rekvirerer børneattest ved ansættelse. Medarbejdere skal godkende dette på borger.dk. Straffeattest rekvirerer medarbejderne selv på borger.dk.
. CENTER FOR UNDERVISNINGSMIDLER	CFU Vordingborg, Kuskevej 13, 4760, Vordingborg, råder over undervisningsmaterialer til alle fag. CFU udlåner bøger, opgavesæt, lydbånd, dias m.m. Centret stiller fagkonsulenter til rådighed, arrangerer kurser m.m. Se http://cfu.ucsj.dk/ .

. EKSKURSION	Det er muligt at tage sit hold på ekskursion for derved at give de unge et indblik i, verden udenfor og viden om hvordan det faglige er i spil udenfor klasselokalet. Derudover har ekskursioner en social funktion for holdet: At tage på eventyr sammen. Da Næstved Ungdomsskole anser disse kompetencer for vigtige elementer i undervisningen, ser vi gerne, at man arrangerer ekskursioner med sit hold. Hvis man vil på ekskursion, skal ledelsen informeres om dato, formål, varighed og besøgssteder. Næstved Ungdomsskole kan betale for følgende: • Entré til faglig relevante seværdigheder • Transport • Honorar til evt. foredragsholder <u>Ved ekskursioner skal man huske følgende:</u> • De unge skal have besked med hjem i god tid (min. 2 undervisningsgange), så forældre er orienteret • Der skal stå afrejse-/hjemkomsttidspunkt og –sted, • Program for turen • Hvad skal eleverne have med (herunder også egen forplejning og lommepenge). Som ved alle andre sedler, der udgår fra ungdomsskoleregi, skal UNGDOMSSKOLENS LOGO være på (brev skabelon fremsendes til dig fra kontoret) det skal tydeligt fremgå, hvem der arrangerer og i hvilken anledning (for eksempel Næstved Ungdomsskoles tyskhold skal på ekskursion...) der skal være angivet telefonnummer på lærer og kontoret, så forældre altid kan komme i kontakt med jer/os for yderligere information. I tilfælde af store hold kan man evt. koble en ekstra lærer på holdet. I så fald skal dette aftales med ledelsen.
. ELEVARBEJDER	De genstande, eleverne færdiggør i forbindelse med undervisning, er deres ejendom. Ved anskaffelse af dyre materialer kan der være deltagerbetaling. I tilfælde af gruppefremstillinger aftales ejerforholdet.
. ELEVDEMOKRATI	Eleverne skal have indflydelse på alle forhold, som vedrører deres situation i ungdomsskolen, herunder indholdet i undervisningen samt evt. dens form. Eleverne har plads i bestyrelsen.

. ELEVERNES OPFØRSEL	Ungdomsskolen forventer en "almindelig og normal" adfærd af alle. Såfremt en elev ikke kan tilpasse sig gældende bestemmelser og lærerens anvisninger, benytter vi os sædvanligvis af flg.: • Mild forseelse – læreren sender eleven hjem for en enkelt aften, og afdelingslederen skal have besked. • Grovere forseelse eller ved gentagne episoder: Læreren giver i en begrænset periode eleven "karantæne" for deltagelse i alle ungdomsskoleaktiviteter. Hjemmet og afdelingslederen skal have besked. Eleven skal henvende sig til afdelingslederen, inden vedkommende kan fortsætte sine besøg i ungdomsskolen. • Ønskes en elev bortvist for resten af sæsonen skal læreren, inden bortvisningen effektueres, rådføre sig med afdelingslederen, der adviserer ungdomsskoleinspektøren. • Er du i tvivl, er der hjælp at hente hos afdelingslederen, så findes en løsning i fællesskab.
. ELEVFRAFALD	Hvis holdets størrelse daler voldsomt i løbet af sæsonen, <i>kan</i> det lukkes før tid. Dette vil ske i tæt dialog mellem afdelingsleder og underviser. Hvis eleverne uden forudgående besked ikke møder op på holdet, afkrydser du i ikke fremmødt i Feliks, og forældrene får på den måde automatisk besked om at deres barn ikke er mødt frem. Hvis elever ikke møder op 3 gange i træk uden grund, er det vigtigt at eleven kontaktes for at finde ud af årsagen. Er det undervisningen, er det indholdet, er det holdets andre unge, er der problemer i øvrigt etc.
. ELEVINDBETALINGER	Betaling til hold foregår via web-betaling ved tilmelding på vores hjemmeside. Hvis der er behov for at oprette en indbetaling, midt i sæsonen aftales det med sekretariatet / afdelingslederen.
. EMU.dk	www.emu.dk er Danmarks læringsportal. Du kan finde masser af faglig inspiration. Du bruger dit uni-login til områder med login krav.
. ERHVERVSKLASSE	Ungdomsskolens tilbud om heltidsundervisning for unge med kloge hænder og ønsket om en erhvervsrettet uddannelse (8. og 9. klassesetrin).
. ERSTATNING	Hvis en elev ødelægger inventar mv. som følge af uhensigtsmæssig adfærd, kan ungdomsskolen holde eleven erstatningspligtig. I tilfælde hvor vinduer og andre glaspartier går i stykker, har kommunen ingen glasforsikring, hvorfor elever vil blive holdt erstatningspligtige.
. EVAKUERING	Sæt dig ind i evakueringsplanen for den skole, du er på. Find nødudgange og fortæl eleverne om dem. Så er i forberedte i tilfælde af brand eller lignende.

. EVALUERING	Hvis en elev ønsker at melde fra et hold, skal du spørge om hvad grunden er. Løbende kan skemaet "undervisningsplan" gennemgås med eleverne, og du skal kommentere hvilket udbytte eleven har fået af undervisningen samt evt. forslag til forbedringer. Hvert år indkaldes underviserne til individuelle evalueringssamtaler hos afdelingslederen. Evalueringen er ikke kontrol af underviseren, men en væsentlig del af den demokratiske proces og et værktøj for underviseren. Ledelsen udfører også årligt evaluering af udvalgte hold. Hvis det vedrører dit hold, vil du få direkte besked.
. FACEBOOK	Det kan være en rigtig god idé at oprette en facebook gruppe til sit hold eller klub, såfremt de unge har adgang til dette medie. Det er vigtigt at det tydeligt fremgår at det er en Næstved Ungdomsskole side. Ligeledes skal Næstved ungdomsskole sættes på som administrator – kontakt afdelingsleder Pernille Bülow Jespersen for nærmere info: pebje@naestved.dk /
. FALCK	Falck-abonnement: 0037000 – gælder i forbindelse med opfyldning i førstehjælpsskasser. Nødopkald og elevtransport til skadestue – se under <i>uheld</i>
. FLYTNING AF UNDERVISNINGSDATO	Hvis det er nødvendigt at forskyde undervisningen, både datomæssigt og tidsmæssigt, skal samtlige elever have besked hurtigst muligt. Det er lærerens ansvar at eleverne får besked. Skriftlig besked foretrækkes, men i tilfælde hvor telefonisk kontakt er eneste mulighed, accepteres dette. Sekretariatet skal, også have besked om flytning af undervisning i god tid.
. FORSIKRING	Medarbejdere er dækket af en obligatorisk arbejdsskadeforsikring. På ture og rejser uden for Danmark er medarbejdere dækket af kommunes rejseforsikring, som dog ikke dækker tabt arbejdsfortjeneste i andet regi. Forsikringskort skal medbringes. Elever skal have egen gyldig rejseforsikring samt medbringe det blå sygesikringsbevis.

. FREMMØDE	Elevernes fremmøde registreres i Feliks – du modtager kode og vejledning fra kontoret. Feliks er et online system, så du altid har adgang til dine mødelister og holdlister. Det er vigtigt at eleverne afkrydses hver gang – det skal ske indenfor undervisningstiden., f.eks. i den første pause eller ved undervisningsstart. Det sker elektronisk i Feliks, via det login du får ved sæsonstart. Du kan bruge smartphone, tablet eller computer. Hvis eleverne uden forudgående besked ikke møder op på holdet, afkrydser du i ikke fremmødt i Feliks, og forældrene får på den måde automatisk besked om at deres barn ikke er mødt frem. Derudover er det muligt at afkrydse lovligt fravær (med afbud), møde for sent, og gå før tid m.m. Hvis elever ikke møder op på holdet 3 gange i træk uden afbud, er det vigtigt at eleven/forældrene kontaktes for at finde ud af årsagen. Eleverne afmeldes holdet. Dette kan underviserne selv gøre online. Dette gælder dog ikke valgfagselever, som kun kan tilmeldes og afmeldes efter aftale med kontoret / ledelsen Er det undervisningen, er det indholdet, er det holdets andre unge, er der problemer i øvrigt etc. Protokollen danner grundlag for lønudbetalingen, så hvis denne ikke udfyldes, kan lønnen tilbageholdes.
. FRI FØR TID	Gives eleverne fri før tid, skal dette meddeles til kontoret så tidligt som muligt. Bemærk, der kan ikke udbetales løn, for den tid eleverne er givet fri. De timer, der er "sparet", kan tillægges holdet i slutningen.
. FRIKVARTER	I forbindelse med undervisningen kan der være planlagt pauser / frikvarter. Tidspunktet planlægges i forhold til hvad der er hensigtsmæssigt for undervisningen.

. HOLDOPRETTELSE	Som hovedregel skal der være 12 elever tilmeldt, for at et hold kan oprettes. I nogle tilfælde kan hold med færre elever "løbes i gang", i så fald skal det aftales. Er der større frafald på et hold, undersøges først hvorfor, dernæst aftales med holdets elever og underviser, at holdet lukkes ned før tid efter x-antal gange. Hvis et hold undtagelsesvis starter op med færre elever end berammet reduceres der i timetallet.
. HOLDNEDLÆGGELSE	Hvis elevfremmødet på et hold kommer under halvdelen af holdoprettelsestallet, skal læreren straks meddele dette til afdelingslederen, som afgør, om holdet lukkes / sammenlægges med et parallelhold eller fortsætter.
. HOLDKALENDER	Når et hold startes, vil der normalt øverst på mødelisten være anført hvilke dage, der er planlagt undervisning. I holdkalenderen er der taget højde for fridage, ferier m.m. Holdkalender danner grundlag for lønudbetaling. Alle afvigelser meddeles kontoret.

. INDKØB	Indkøb foretages af underviseren selv, eller med hjælp fra sekretariatet. Almene materialer, som mapper, kladdehæfter, plastlommer, blyanter m.m. hentes på kontoret. I forbindelse med indkøb af materialer til holdene, har hvert hold et fast budget. Budgettet fastlægges af ledelsen efter samtale med læreren. Klubben har også et selvstændigt budget, som styres af klublederen. Næstved Ungdomsskole har en række konti i forskellige butikskæder. Vi opfordrer jer til at handle de steder som vi har konto. Kontakt Lisbeth M Jørgensen på kontoret. Det er muligt at købe materialer andre steder, som ikke kan fås i de aftalte forretninger. I forbindelse med kontokøb skal regningen mærkes med navn på medarbejder og hold/aktivitet, og <u>medarbejderen skal underskrive regningen.</u> Alle afregninger skal principielt foregå elektronisk Du skal derfor opgive afdelingens EAN-NR: 579 800 727 900 4 CVR/SE: 29189625 <u>Bilag afleveres hurtigst muligt på kontoret. Hvis man ikke afleverer følgeseddel og har mærket med navn og hold, har ungdomsskolen ikke mulighed for at bogføre og betale regningerne.</u> Er I nødt til at handle kontant (eget udlæg), får I overført beløbet til jeres NEM-konto efterfølgende. Benyt udlægsappen.
. KURSER	Det anbefales, at medarbejdere deltager i relevante kurser. Tal med nærmeste leder. Der skal ansøges om støtte <u>før</u> kursusstart.
. KØRETØJER	Ungdomsskolen råder over følgende køretøjer, der i særlige tilfælde kan benyttes efter aftale med afdelingslederne. 1 varevogn, 1 lastbil (under 3500 kg), 1 personbil. Køretøjerne er KUN til arbejdsmæssig brug. Ungdomsskolen har 3 steder hvor vi kan leje små busser (8+1) til almindeligt kørekort. Få hjælp af kontoret.
. LOKALER	Ungdomsskolen kan benytte alle kommunale lokaler, der er egnede til den givne aktivitet. Lokaler søges i god tid gennem afdelingslederen. <u>Næstved By:</u> Ungdommens Hus med grov værksted, kreativt værksted, dansesal, parkoursal, scene, cafelokale, sal, klasselokaler, køkken <u>Fuglebjerg:</u> Klublokaler <u>Suså:</u> Klublokaler <u>Holmegård:</u> Motorlokale <u>Fladså:</u> Klublokaler

. LOKALER	Medarbejderen sikrer, at alle benyttede lokaler, efterlades i tilfredsstillende tilstand. Herved forstås: Disse opgaver er omfattet af den aflønning, der ligger indenfor en undervisningstime. • Der er ryddet op, borde, stole og andet inventar er på sin oprindelige placering efter brug. • Affald er fjernet og puttet i de dertil indrettede skraldespande. • Vinduer lukkes • Gulve er fejlet. • Evt. service er vasket op. • Ved lån af køkken skal dette gøres rent, vaske, komfur, ovn skal rengøres. • Ved brug af Av-udstyr sættes det på plads, ved uregelmæssigheder kontaktes ungdomsskolen
. LU	Landsforeningen af Ungdomsskoleledere. Her er mange nyttige oplysninger. www.lus.dk
. LYD	Vi har et lydstudie, som unge kan låne i Ungdommens hus STØJ: Da ungdomsskolen ligger i byzonen, er der nogle regler og begrænsninger med hensyn til støj. Har du brug for hjælp til lyd, i forbindelse med et arrangement, så har vi også folk som kan hjælpe med den slags – kontakt din leder for nærmere info.
. MEDARBEJDERKARTOTEK	<u>Link til aktuelle satser:</u> <u>Nyttig viden for medarbejdere - Næstved Ungdomsskole (naestvedung.nu)</u> <u>Lønindberetning</u> Timelønnede klubmedarbejdere / undervisere skal ikke aflevere indberetningssedler. Vagtplan indberettes af Klubleder. Klublederne skal sørge for at evt ændringer er sekretariatet i hænde senest d. 15. i måneden. 15/9, 15/10, 15/11, 15/12, 15/1, 11/2 (pga. vinterferie), 15/3, 15/4, 15/5, 15/6) <u>Lønperiode</u> Lønperioden for timelønnede medarbejdere er fra d. 16. i måneden til d. 15. i følgende måned. <u>Lønudbetaling</u> Lønnen indsættes på NEM-konto den sidste hverdag i måneden. Lønseddelen sendes til www.E-boks.dk

	For timelønnede foretages almindeligvis løntræk ved aflysning / sygdom, men holdtes timetal er uforandret (timerne flyttes). Aflyser skolen med mindre end en uges varsel udbetales lønnen, som hvis arbejdet har fundet sted. Der optjenes feriepenge under ansættelsen. Lønnen baserer sig på de førte protokoller. Hvis disse ikke føres, kan lønnen tilbageholdes.
. MØDELISTE	Vi har oprettet en lærermappe for hver underviser, der er ansat eller har været ansat ved skolen. Lærermappen ligger i Næstved kommunes elektroniske E-doc system. Lærermappen indeholder følgende oplysninger: • Navn • cpr. Nr. • telefonnr. privat • telefonnr. arbejde • anciennitetsoplysninger • sygedage Lærermappen kan desuden indeholde oplysninger om ansættelsesvilkår, kurser, breve til- og fra læreren, udtalelser osv. Skolen gemmer alene oplysninger, der er nødvendige af hensyn til skolens drift / lærerens bekvemmelighed (anciennitetsoplysninger, udtalelser o.l.). Lærermappen opbevares naturligvis altid under lås. Du er altid velkommen til at se din egen lærermappe, og evt. få slettet oplysninger, som du ikke mener bør opbevares.
. NØGLER	• Medarbejderen får udleveret nøgle. Det er en elektronisk nøgle, som giver dig adgang til de lokaler du har brug for. Skulle du have periodisk behov for adgang til et særlokale, eksempelvis køkkenet, kontakter du afdelingslederen som sørger for din nøgle opdateres. • Jævnlig NØGLEOPDATERING ER VIGTIG – dette gøres ved at holde nøglen ca. 40 sek. til denne lyser grønt. Opdateringsstedet er ved hoveddøren på 1. sal (i glastårnet), eller døren i stueplan til venstre for glastårn. (OPDATER IKKE I HOVEDDØREN I GLASTÅRNETS STUEPLAN) • Det er dit ansvar, at nøglen ikke bliver væk, lån der derfor ikke ud! • Nøgler der udleveret i forbindelse ved tidsafgrænsede projekter skal naturligvis afleveres ved projektets afslutning. • Det er medarbejderens ansvar, at nøglen ikke bliver misbrugt. Låner du din nøgle ud er ansvaret dit. • Der er indført gebyr på 200 kr., hvis en nøgle er mistet.
. OVERNATNING	I forbindelse med arrangementer som kræver særlige vilkår, eksempelvis overnatning, kan dette kun ske efter aftale med ungdomsskolens ledelse, senest 14 dage før. Næstved Kommune kræver 10 arbejdsdage til behandling af ansøgning om overnatning.

. PERSONDATALOVGIVNING	Den nye persondatalovgivning betyder nogle ændringer i forhold til hvordan vi må håndtere f.eks. holdlister osv. Apricore og Feliks håndterer vores persondata og de arbejder kontinuerligt på at optimere deres system, så de hele tiden lever op til de gældende krav. Giv os gerne besked hvis der er spørgsmål.
. REJSER OG TURE	På rejser og ture deltager som hovedregel 2 medarbejdere. Hvis deltagerantallet er større end 20 -3 medarbejdere. Rejser og ture er principielt deltagerfinansieret. Ungdomsskolen betaler medarbejdernes andel. På rejser/ture med væsentligt undervisningsindhold kan der efter aftale ydes kommunalt elevtilskud. Elever og forældre skal gøres opmærksomme på, at de selv skal sørge for forsikring der dækker på rejsen. Endagsture aflønnes med de faktiske timer. Ture over flere dage aflønnes med 7,4 time pr. dag + diverse tillæg.
. RYGNING	Jævnfør kommunens ryge-retningslinjer MED-Hovedudvalget har besluttet, at du ikke må ryge i: 1. kommunens bygninger, hvor rygning ikke må foregå lige ved indgangene til bygningerne. 2. kommunens køretøjer 3. hos borgere. Det gælder også, hvis borgeren selv er ryger. På børneinstitutioner, skoler, kostskoler, efterskoler og på anbringelsessteder (døgninstitutioner, opholdssteder og lignende) mv. for børn og unge under 18 år, må der endvidere heller ikke ryges udendørs. Rygeforbuddet omfatter også lærere, pædagoger, forældre og andre, der opholder sig på institutionens område.
. TEMADAG	Ungdomsskolen afholder ofte en temadag hvor ALLE medarbejdere samles. Her bliver blandt andet foretaget valg til TR og ungdomsskolens bestyrelse.
. UDDANNELSESFORBUNDET	Faglig forening for bl.a. ungdomsskoleundervisere. Tlf. 70 70 27 22– www.uddannelsesforbundet.dk .
. UNGDOMSSKOLEFORENINGEN	Landsdækkende forening for ungdomsskoler. Udgiver af bladet "UNG". God at kende til netværk, kolleger landet over med samme fag osv. http://ungdomsskoleforeningen.dk/
. UHELD	Ved pludselig opstået sygdom eller tilskadekomst på arbejdet for kommunalt ansatte eller elever/børn i kommunens skoler, tilkaldes en taxa eller i værre grad alarmcentralen på 112. Afdelingsleder adviseres og faktura for denne kørsel til læge/skadestue sendes til CEJ, Team Risikostyring og Forsikring (EAN 5798007296599) med dokumentation for hændelsen via mail til forsikring@naestved.dk
. UNDERVISNINGSTIME	En undervisningstime (lektion) er på 60 minutter. (men aflønning omfatter derudover 0,8 times forberedelse, klargøring og oprydning)
. UNILogin	Spørg kontoret.

. VIKAR	I tilfælde af sygdom kan undervisningen/vagten overtages af en vikar. Vikarer kan kun indsættes efter aftale med ledelsen. Såfremt der ikke indsættes vikar, skal undervisningen aflyses og timerne kan læses ved senere lejlighed.
. WIFI-NETVÆRK	Der er adgang til det trådløse WIFI-netværk via Public på Skellet 29 – uden kode.
. www.naestvedung.nu	Ungdomsskolens hjemmeside koordineres af Hella Bjørton. Relevant info sendes direkte til hebjo@naestved.dk

Definition på undervisning og klubarbejde

Undervisning:

- I undervisning er der primært fokus på den faglige, teoretiske og praktiske, indlæring af færdigheder.
- Undervisningstilbuddene kan indeholde både boglige, kreative, musiske, fysiske og praktiske fag
- Fagene er fastlagte og strukturerede forløb
- Der er udarbejdet en undervisningsplan for hvert fag
- Eleven får mulighed for at afprøve sine evner, samt fordybe og dygtiggøre sig indenfor et afgrænset fagområde, altså opnåelse af konkrete kvalifikationer
- Medarbejderen er ansat primært som underviser indenfor et fagområde.
Dog med en forventning om, at vedkommende også kan fungere som rollemodel i forhold til alle unge, og har en forståelse for vigtigheden af de personlige og sociale aspekter i ungdomskulturen

Klubarbejde:

- Klubarbejde er pædagogisk arbejde, primært med fokus på de sociale og personlige aspekter.
- Tilbud om aktiviteter, dels baseret på de unges egne interesser og dels ud fra en pædagogisk betragtning om, hvad der er hensigtsmæssig for målgruppen
- Aktiviteterne er middel og metode, altså en platform/grundlag for at lave noget i fællesskab. Det centrale i læringsprocessen er altså opnåelse af og styrkelse af sociale og personlige kompetencer, og ikke undervisning i og tilegnelse af praktiske, faglige færdigheder. Men det kan være en sidegevinst! •
- Pædagogisk målsætning der indeholder overvejelser om, hvordan man opnår udvikling hos de unge.