

Guidelines for samarbejde med frivillige fra Ældre Sagen

I har valgt at indgå et samarbejde med frivillige Skolevenner organiseret gennem Ældre Sagen. Det følgende er en skitsering af de overordnede rammer, som samarbejdet bygger på.

De frivillige

Frivillige fra Ældre Sagen

- er registreret i en database
- har indgået en Frivilligaftale (bilag 1)
- underskriver tavshedspligterklæring
- får indhentet børneattest
- påtager sig ikke lønnet arbejde
- er forsikret (ansvars- ulykkes- og erhvervsskadeforsikring)
- tilbydes netværk og kurser

De frivillige er rekrutteret gennem Ældre Sagen via rekrutteringsmøde, netværk eller annoncering og er matchet en relevant skole ud fra ønsker om aldersgruppe, beliggenhed, interesser mv.

De frivillige er tilknyttet en kontaktperson i lokalafdelingen af Ældre Sagen, som har ansvaret for aktiviteten Skolevenner.

For jer som samarbejdspartner betyder det, at I kan være sikre på, at de frivillige er organiseret og taget godt hånd om.

Det gode samarbejde

Nøgleord er åbenhed, dialog, imødekommenhed og klare aftaler og rammer. Gør de frivillige til en del af jeres skole og inviter dem gerne med til årlige fester og traditioner – det øger tilknytningen for alle parter.

Børneattester

Det er lovpligtigt at indhente børneattester – også på frivillige.

I Ældre Sagen indhenter vi gerne børneattester på de frivillige. Alternativt skal I gøre det selv: Proceduren er den samme, som ved en almindelig ansættelse. Den frivillige må ikke starte, før børneattesten er klar. Når børneattesten er godkendt meddeler skolen dette til Ældre Sagens lokale kontaktperson.

Skulle børneattesten ikke være i orden, skal I ikke meddele dette til den frivillige, men kun til Ældre Sagen, som vil tage sig af formidlingen til den frivillige.

Der indhentes ikke almindelige straffeattester på frivillige fra Ældre Sagen.

Koordinator

Det er vigtigt, at der er en koordinator for de frivillige på skolen. Jeres koordinator har ansvaret for kommunikationen med den frivillige og har ansvaret for de aftaler, der skal laves (hvornår kommer de frivillige, hvor ofte, og hvad skal de lave).

Koordinatoren skal løbende forventningsafstemme med den frivillige. Koordinator står også for den interne kommunikation hos jer – så involverede medarbejdere ved, hvornår de frivillige kommer, hvad de skal lave, og hvor de skal være. Koordinatorens rolle kan også være af mere

overordnet karakter, hvis det er de enkelte lærere, der selv står for den direkte kontakt med de frivillige, indgår aftaler mv.

Aktiviteter

I aftaler sammen med den frivillige, hvilke opgaver og aktiviteter den frivillige skal deltage i. Aktiviteterne foregår i et samarbejde mellem ansatte og frivillige med eleverne som omdrejningspunkt. Hvis der er behov for det, kan I i fællesskab lave en opgavebeskrivelse.

Ansvar

Den frivillige må ikke på noget tidspunkt stå alene med hovedansvaret for en gruppe børn ved en aktivitet, på legeplads/skolegård eller på ture. Alle aktiviteter foregår i et samarbejde mellem frivillige og ansatte.

De frivillige er ikke en del af de nødvendige personalenormeringer eller erstatning for vikarer.

Afbud

De frivillige melder selvfølgelig afbud, hvis de ikke kan komme. Ligeledes skal I meddele den frivillige, hvis der sker ændringer i programmet, fx temauger, ferier mv. I skal sørge for, at de frivillige har de relevante kontaktoplysninger til jer.

Evaluerings

Det er en god idé at afholde et årligt evalueringsmøde mellem frivillige, skolens koordinator og evt. andre involverede ansatte.

Det vigtigste er dog, at I løbende er i åben dialog med den frivillige og også husker at anerkende den frivillige indsats i hverdagen.

Ældre Sagens kontaktperson er til rådighed, hvis I har spørgsmål eller samarbejdsvanskeligheder.

Afbrydelse af samarbejdet

Det står til enhver tid begge parter frit at afbryde samarbejdet. Ældre Sagens kontaktperson skal have besked fra skolen, hvis samarbejdet afbrydes. Opstår der problemer i samarbejdet, er det altid en god idé at kontakte Ældre Sagens kontaktperson tidligt i forløbet med henblik på at få hjælp til at løse problemet.

Ældre Sagens kontaktperson

Ældre Sagens lokalafdeling står til rådighed for rådgivning og støtte i forhold til samarbejdet med den frivillige og kan være behjælpelig for begge parter, hvis der opstår spørgsmål af nogen art.

Kontaktperson i Ældre Sagen er:

Navn:	Mail:	Telefon:
-------	-------	----------