

Retningslinjer for samarbejde med frivillige fra Ældre Sagen

Frivillige skolevenner

Tak fordi 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.

Frivillige skolevenner

Frivillige fra Ældre Sagen

- er registreret i en database
- har indgået en frivilligaftale med Ældre Sagen
- underskriver tavshedspligterklæring
- får indhentet børneattest
- påtager sig ikke lønnet arbejde
- er forsikret (ansvars- ulykkes- og erhvervsskadeforsikring)
- tilbydes netværk og sociale aktiviteter
- bærer et "jeg er skoleven"-badges for synlighed

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

De frivillige er tilknyttet en aktivitetsleder i lokalafdelingen af Ældre Sagen, som har ansvaret for aktiviteten Skolevenner. Aktivitetslederen er samtidig den hos Ældre Sagen, som varetager den overordnede kontakt med jer.

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

Børneattester

Det er lovpligtigt at indhente børneattester – også på frivillige. I Ældre Sagen tilbyder vi jer at stå for at indhente børneattesterne og registrerer dette i vores system. Alternativt skal I gøre det selv og give Ældre Sagens aktivitetsleder besked. Den frivillige bør ikke starte, før børneattesten er på plads. Ældre Sagen indhenter ikke straffeattester på frivillige.

Samarbejdet

Nøglerordene for det gode samarbejde er åbenhed, dialog, imødekommenhed og klare aftaler og ram-

mer. 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.

Skolens koordinator

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

Koordinator står for den interne kommunikation hos jer – så involverede medarbejdere ved, hvornår de frivillige kommer, hvad de skal lave, og hvor de skal være. Koordinator står for kontakten til Ældre Sagens aktivitetsleder og kontakter denne, fx hvis der er brug for flere frivillige. Koordinatorens rolle kan også være af mere overordnet karakter, såfremt I organiserer jer sådan, at det er de enkelte lærere, der selv står for den direkte kontakt med de frivillige.

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. Derimod må den frivillige gerne sidde alene med en gruppe elever og fx læse højt. 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. Lav en aftale om, hvordan det skal foregå. Ligeledes skal I meddele den frivillige, hvis der

sker ændringer i programmet, fx temauger, sygdom eller ferier mv, som betyder, at det vil passe dårligt med besøg af den frivillige skoleven. I skal sørge for, at de frivillige har de relevante kontaktoplysninger til jer.

Evaluering

Vi anbefaler 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 aktivitetsleder er til rådighed, hvis I har spørgsmål eller der opstår samarbejdsvanskeligheder.

Afbrydelse af samarbejdet

Det står til enhver tid begge parter frit at afbryde samarbejdet. Ældre Sagens aktivitetsleder skal have besked fra skolen, hvis samarbejdet afbrydes. Opstår

der problemer i samarbejdet, er det altid en god idé at kontakte Ældre Sagens aktivitetsleder tidligt i forløbet med henblik på at få hjælp til at løse problemet.

Ældre Sagen

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. Sørg for at have aktivitetslederens mail og telefonnummer.

Har I spørgsmål af mere generel karakter vedr. Ældre Sagen eller de formelle rammer, så kontakt Ældre Sagens sekretariat/Frivilligafdelingen, Katrine Sølyst Heinild på telefon 51335647 eller mail ksh@aeldresagen.dk

God fornøjelse med jeres nye generationsmødeaktivitet!