

NATURENS RIGE

Spilleregler for frivilligt arbejde i Dagtilbud og undervisning

■ Revideret august 2020

Indholdsfortegnelse

Baggrund.....	3
Spilleregler for frivilligt arbejde i Dagtilbud og Undervisning.....	3
Mål for frivilligheden	3
Synlighed.....	3
Kvalitet og udvikling.....	3
Samarbejde.....	3
Spillereglerne for Dagtilbud og Undervisning 0-18 år.....	3
Definition af frivilligt arbejde	3
Ansvar	4
Det betyder, at.....	4
Lovmæssige krav ved frivilligt arbejde i Dagtilbud og Undervisning:.....	4
Kontaktperson	4
Kontaktpersonen skal ligeledes bidrage til	4
Den Kommunale Håndbog for frivillighed	5

Baggrund

I 2014 blev det besluttet på FagMED Dagtilbud og Undervisning, at der skulle nedsættes en arbejdsgruppe med henblik på at udfærdige et sæt spilleregler for arbejdet med frivillighed i Dagtilbud og Undervisning.

Formålet var at skabe overblik og klarhed over de muligheder, der findes i det kommunale såvel som i Dagtilbud og Undervisningsområdets regelsæt.

Spilleregler for frivilligt arbejde i Dagtilbud og Undervisning

Mål for frivilligheden

Synlighed

Målet er at skabe større synlighed for det frivillige arbejde.

Kvalitet og udvikling

Målet er at styrke og understøtte det frivillige arbejde i nærmiljøet.

Samarbejde

Målet er at skabe gensidig respekt mellem kommunens professionelle faglighed og det frivillige arbejde med dets personlige engagement.

Spillereglerne for Dagtilbud og Undervisning 0–18 år

Nærværende spilleregler fastlægger med henvisning til det godkendte ideoplæg ”Frivillighed i Ringkøbing - Skjern Kommune” den frivillige indsats i de lokale enheder under Dagtilbud og Undervisning, samt værdier for samarbejdet med de frivillige.

Den konkrete udmøntning af spillereglerne vil finde sted i de lokale dagtilbud: Dagpleje, vuggestuer, børnehaver samt i skolerne, således at særlige lokale forhold tilgodeses bedst muligt.

Det er ønsket, at den frivillige indsats ses, som en naturlig del af det lokale hverdagsliv.

Definition af frivilligt arbejde

Jf. Frivillighåndebogen side 5 er en frivillig en person, der yder en indsats på eget initiativ.

Indsatsen er ikke lønnet og udføres til gavn for andre end den frivillige selv eller dennes familie.

Indsatsen skal endvidere være formelt organiseret, med konkrete aftaler og forventningsafstemning mellem professionelle og den / de frivillige.

Almindelig hjælpsomhed eller spontane handlinger kan således ikke betegnes som frivilligt arbejde.

Kommunen vil således altid have ansvaret for kerneopgaverne.
Frivillige kan supplere den kommunale indsats – ikke erstatte den.

Ansvar

Frivillige vil således kunne udføre opgaver, der ligger ud over det kommunale serviceniveau og kvalitetsmål. Det bemærkes, at frivillige ikke kan pålægges referatpligt i forhold til brugerne.

Det betyder, at

- frivillige udfører opgaver, som ikke umiddelbart er ydelser, borgerne har retskrav på.
- frivillige må ikke indgå som en del af skemalægningen eller normeringen.
- de fagprofessionelle har ansvar for kvalitet og kompetencer.

Af hensyn til såvel arbejdsplads, som de frivillige er det nødvendigt at bestyrelse, personale, ledelse og frivillige er i dialog om tilgangen til frivilligt arbejde. Herunder også en sikring af, at den aktuelle information om de frivilliges opgaver og afgrænsninger af disse, når ud til alle der kan være i berøring med arbejdet, således at børn forældre og de professionelle er bekendt med de frivilliges opgavers bredde og omfang.

Lovmæssige krav ved frivilligt arbejde i Dagtilbud og Undervisning:

- Børne- og straffeattester: Frivillighåndbogen side 23
- Tavshedspligt: Frivillighåndbogen side 17
- Forsikring af de frivillige: Frivillighåndbogen side 21
- Kørsel: Frivillighåndbogen side 22

Kontaktperson

Der vælges i enhederne en eller flere kontaktpersoner for frivillige blandt medarbejderne eller lederne.

Det er kontaktpersonen, der sammen med ledelsen tager imod nye frivillige, introducerer de frivillige for enhedens relevante regelsæt, bestyrelsens principper og lovkrav. Efter introduktionen fungerer kontaktpersonen som de frivilliges bindeled til enheden.

Kontaktpersonen skal ligeledes bidrage til

- at frivillige og medarbejdere har gensidig forståelse for hinandens opgaver.
- at enhedernes medarbejdere løbende huskes på de frivillige og deres indsats på arbejdspladsen.
- at løse konflikter inden de opstår og dermed understøtte et positivt arbejdsklima.

Det bemærkes, at varetagelsen af opgaver i forhold til de frivillige kræver, at den valgte kontaktperson har fået tildelt tid til formålet.

Enhederne skal derfor afsætte den nødvendige tid til dette.

Den Kommunale Håndbog for frivillighed

Se i øvrigt Frivillighåndbogen på kommunens hjemmeside:

[Frivillig-håndbog - inspiration til ledere og medarbejdere](#)