

PERSONALEHÅNDBOG



TANGS  **FRITIDSORDNING**
Hvor børn mødes

Revideret. Version 3.

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Struktur	3
Aktiviteter.....	6
Introduktion til nye medarbejder.....	8
Arbejdsvilkår	8
Medarbejderudvikling	9
Samarbejdspartnere	10
Møder	10
Arbejds miljø	10
Det psykiske arbejdsmiljø	10
Studerende og praktikanter	11
Andre praktikanter.....	11
Forældresamarbejde	12
Tangsø Ungdomsklub.....	13
Partnerskabsaftalen.....	15
Tillæg til Partnerskabsaftalen - Ungdomsklubben.....	17
Bilag 1.....	19
Bilag 2.....	20
Bilag 3 - Når du åbner	21
Bilag 4 - Når du lukker.....	22

Indledning

Formål

Personalehåndbogen indeholder en beskrivelse af de generelle personalemæssige regler og normer for TFO & TFU.

Den enkelte medarbejder (også vikarer) skal på en let og tilgængelig måde have mulighed for at få kendskab til sine retningslinjer og pligter.

Personalehåndbogen udgives og vedligeholdes af lederen og personalet i TFO. Det forventes, at alle medarbejdere er medvirkende til at ajourføre personalehåndbogen med evt. Nye regler og retningslinjer.

Velkommen til håndbogen for Danmarks bedste medarbejdere!

Struktur

Vi er en fritidsordning som har ca. 50 børn og 4 ansatte. Børn, der skal starte i skole og TFO, får tilbudt at starte 1-2 uger før skolestart. Her kan de få et godt kendskab til TFO, de voksne og hinanden inden skolestart.

Første måned

Vi spiser, uanset hvor godt vejret er, altid indenfor indtil alle har lært TFO's bordskiks regler at kende. Samt TFO-reglerne og kan være en del af fællesskabet.

Hverdagen

Vi har en, fra personalet der åbner i TFO fra 07.45 - 08.15.

Inden børnene går i skole, skal der ryddes op (start omkring 07.10). Det skal børnene helst selv gøre, evt. med assistance fra personalet. Det er dog personalets ansvar. Vi henter børnene på skolen når deres skoledag er slut.

Inden personalet går over på skolen for at hente børn, tjekker personalet beskeder fra forældre både på mobil og i forældrekalenderen.

Opvaskemaskinen tømmes og der skal evt. stoles ned. Personalet henter børnene i skolens garderobe og giver/modtager beskeder til/fra lærerne.

TANGS FRITIDSORDNING

PERSONALEHÅNDBOG

Derudover har vi daglige opgaver i TFO:

Mandag:	Gøre klar til Personale møde (P-møde)
Tirsdag:	Pedeltime
Onsdag:	Stole op
Torsdag:	Hente vasketøj
Fredag:	Vande blomster, afleverer kasser i Spar. Efter skole: Alle rum lukkes ned til weekenden
Alle dage:	Tømme opvaskemaskine, tjekke garderober og toiletter inden skole, Hente varer i Spar kl. 07.00. Slukke lys når der lukkes. Tjekke alle rum. Hvis man går før tid (sikrer at der ikke er flere børn) bruger man timerne som pedeltimer eller møder tidligt ind og hjælper en dag. Man sørger selv for at ens timer går i 0 hver måned.

Åbneren

Åbneren møder 06.15. Vedkomne har sammen med 2. åbner, der møder kl. 06.30-06.45, ansvar for at følgende bliver gjort:

- Tænde lys og tømme opvaskemaskine (1. åbner)
- Gøre morgenmad klar og pakke væk kl. 07.00 ALLE børn skal have spist morgenmad inden de møder i skole. Hvad enten det er derhjemme eller i TFO
- Rejs dig og vær nærværende, når der kommer et barn. Tag godt imod dem. **Det kan gøre en stor forskel for barnets dag, at du ser og hører dem, inden de skal i skole**
- Alle bordene er tørret af i fællesrummet inden skole. Håndvasken skal være ren til om eftermiddagen
- Få TFO gjort klar til efter skole, både i garderobe, hele huset og ude. Start oprydning kl. 07.10 Børnene skal selv hjælpe til
- Hente varer hos Spar kl. 07.00
- Åbne vinduerne og luft ud mens vi er ude af huset Luk vinduer og tjek at alt er okay, inden I forlader TFO
- **Se evt. bilag 3**

Lukkeren

Der er en fra personalet til lukketid samt én ekstra indtil ca. 15 min før. De sørger i fællesskab for:

- at børnene bliver sendt til forskellige aktiviteter i TFS (lokale idrætsforening)
- at sende børn hjem på et aftalt tidspunkt, efter evt. aftale med forældre
- at hilse på forældrene og sende barnet godt hjem
- at tjekke alle rum og toiletter. Gå ind i rummene, sørg for at vinduer er lukkede og lyset slukket. Rul gardiner op i computerrummet
- ting og legesager (også papir på toiletgulvet) er samlet op. Inde såvel som ude. Alle gulve skal være nemme at rengøre
- skylle ud i toilettet og tømme skraldespanden i køkkenet og på toiletterne
- **Se evt. bilag 4**
- Kun blomster og lys i vindueskarmene. INGEN legesager.

Bufferen

I TFO skal der til enhver tid være en såkaldt buffer.

Afkrydsnings-buffer

Denne buffer er den eneste faste buffer. Han/hun har ansvaret for at:

- mobilen er tjekket for beskeder og opkald således at alle evt. afbud og sygemeldinger er noteret på afkrydsningssedlen
- alle børn, der ikke har meldt afbud, via forældre eller mundtligt (hvis tilladelse til dette er givet af forældre), kommer med over til TFO og er korrekt krydset ind
- ringe til forældre, hvis et barn mangler. Hvis forældrene ikke svarer gives opgaven videre til lederen (vi må under INGEN omstændigheder mangle eller ikke have styr på ALLE vores børn)

Buffer

Bufferen er dynamisk og kan skifte "ejerskab" og ansvarsområder i løbet af dagen. Personalet skal i fællesskab sørge for, at der altid er AFTALT, hvem der er buffer. Bufferen skal være i stand til, at gå fra en leg, samtale eller spil til enhver tid for at "lappe et hul", tage sig af uventede ting eller "nusse" om forældrene.

Bufferen har herefter ansvaret for, at kalenderen passer. Vi mangler aldrig at aflevere et barn når vi lukker. Også selvom de bliver hentet for sent.

Se guide til for sen afhentning i Bilag 1

Pedeltimen

Én gang i ugen er det pedel-tid. Her ordnes noget praktisk, samt hjælpe til med vedligeholdelse i TFO. Det kan være:

- Rydde op og gøre rent i diverse rum
- Vaske vinduer og døre
- Afkalke og rengøre opvaskemaskine filter
- Skille ovnen ad. 3-4 gange om året. Aftales med Bitten
- Holde værkstedet i orden
- Male
- Hænge ting op med hjælp fra Centerchefen for centret

Aktiviteter

Som udgangspunkt har værkstedet, Multihallen, krea, computerrummet og legepladsen altid åbent. Dog med en voksen der har ansvar for rummet.

Værkstedet

Børnene må altid gå i værkstedet. De skal have sko på og varmt tøj, hvis det er koldt derude.

De må ikke bruge værktøj uden opsyn af personale.

Multihallen

Multihallen er altid til rådighed.

Man går den lange vej, langs legepladsen over til rulleskøjtehallen.

Sørg for at have telefon med, så du kan kontaktes.

Note: Lyset i Multihallen slukker selv

Krea

Altid til rådighed, men kun under opsyn af personale.

Computerrummet

Computerrummet er altid til rådighed, men brug det med måde. En voksen er altid tilknyttet rummet når der er børn dernede.

Ved for meget larm gives en advarsel. Anden gang bliver der slukket og børnene må finde på noget andet. Enten i et tidsrum eller resten af dagen.

Der skal være mulighed for at se film uden at blive forstyrret af larm.

Legepladsen

Det her er vigtigt, da vi har vejen tæt på.

Hver dag i de første to måneder efter skolestart (aug. -sept.) er der voksne på legepladsen.

Hver dag skal, mindst én voksen have mulighed for at gå på legepladsen.

Der skal altid være voksne, hvis der er bål.

Sørg for at børnene rydder op på legesagerne, når de går ind.

Sørg løbende for at legesager ikke er i stykker.

Svømmehallen

Vigtigt afsnit. Da vi har med vand at gøre overholdes alle punkter fuldt ud.

Medarbejdere i TFO får et gratis, men obligatorisk livredderkursus.

Én livredder skal altid være på kanten og have overblik. Den anden må lege i vandet med børnene.

Svømmehallen er fast.

Vi går direkte derover når børnene kommer fra skole. (ingen grund til at tage sko af).

Alle børn skal med. Har man glemt svømmetøj er det bare ærgerligt, så sidder man på kanten UDEN mobil eller anden underholdning. Nogen glemmer med vilje svømmetøjet, for at blive fri.

Det skal aldrig være sjovere at sidde på kanten end i vandet. Der kan altid lånes svømmetøj af TFO.

Introduktion til nye medarbejder

Når en ny medarbejder starter i TFO, udpeges en kontaktperson, som har til opgave at modtage og instruere den nye medarbejder. Den mest kompetente medarbejder udpeges, på et personalemøde, til at lave indkøring af nyt personale. Lederen er sparringspartner for den ansvarlige.

Ovenstående gælder for alle nye medarbejdere.

Når vi forholder os til en ny medarbejder, gør vi det med udgangspunkt i personens baggrund og erfaring. Ligesom der tages hensyn til hvilken funktion og hvilket ansvar, vi har tiltænkt den pågældende.

Efter ca. 2 mdr. tilbyder lederen en samtale. Samtalen omhandler hvordan det går i TFO.

Den nyansatte introduceres for personalehåndbogen. Derudover gennemgås følgende: **Bilag 1**

Forventninger til nye medarbejdere

For at arbejde i TFO skal du være alsidig og indstillet på at løse meget forskellige opgaver. Du skal på sigt kunne indgå i og igangsætte leg, samt være i stand til at yde omsorg og have nærvær med børn til enhver tid. Da vi er en aktiv institution, kræves der også at du er indstillet på en aktiv arbejdshverdag.

Arbejdsvilkår

Ferie

Alle har ret til 5 ugers ferie om året. Nogen har optjent ferie og andre kan få dagpenge af deres fagforening.

Vi har altid lukket uge 28-29-30. dvs. Der er nødpasning som skal indmeldes senest 1.5 Til lederen af TFO. Da juli er betalingsfri i TFO. Vil de familier som bruger nødpasning få en egenbetaling.

Alt personalet kan blive tildelt vagter efter antal af tilmeldte børn.

Se TFO's ferieregler: **Bilag 2**

Har du optjent 6. ferieuge kan du vælge at afholde den.

Omsorgsdage

Alle der har børn under 8 år har ret til omsorgsdage. Man har 2 dage om året pr. barn. Omsorgsdagene kan ikke gemmes eller flyttes til det nye år. Bruger man dem ikke, går de tabt.

Seniordage

Det er overenskomstbestemt, hvor mange seniordage du har til rådighed og fra hvilken alder.

Rygepolitik

Der må ikke ryges på arbejdspladsens matrikel.

Pauser

Reglerne er, at du har ret til pause efter 6 timers uafbrudt arbejde.

Ekstra tøj

Når du arbejder i TFO, er det nødvendigt at have ekstra tøj med, f.eks. regntøj, varmt tøj, badetøj el.lign. Alle i personalegruppen skal til enhver tid kunne være ude på legepladsen.

Sygemelding, raskmelding og lign.

Hvis du er syg, skal du meddele det til lederen så tidligt som muligt. Raskmelding skal ske dagen før så tidligt som muligt. Efter en weekend skal du sygemelde dig igen, hvis du stadig er syg.

Barnets 1. og 2. sygedag

Du kan, hvis det er muligt for arbejdspladsen at hænge sammen, få "Barnets 1. og 2. sygedag". Det er vigtigt at melde til arbejdspladsen så tidligt som muligt, da det kan være nødvendigt at tilkalde en vikar.

Medarbejderudvikling

Det er personalets mulighed samt ansvar at bede om en samtale med lederen.

Samarbejdspartnere

Samarbejdet med Tangsø Skole

TFO er en privat institution under Tangsø centret og TFS. Bygningen er dermed også privat under TFS. Vi er altså ikke en del af den offentlige pasningstilbud i kommunen. Vi har dog et tæt samarbejde med den lokale kommunale skole. Vi følger børnene i skole om morgenen og henter dem derovre igen efter endt skoletid.

Møder

Personalemøde

En gang om ugen har vi personalemøde. Til personalemødet er hele personalet samlet og der er på forhånd lavet et udkast til dagsordenen af lederen. Her indgår punkter til diskussion og pædagogisk debat. Alle kan skrive punkter på dagsordenen i løbet af ugen. Her kontaktes lederen blot.

Arbejds miljø

Vi har udarbejdet en arbejdsmiljøpolitik i TFO

Lederen og alle medarbejderne har ansvaret for at arbejdsmiljøarbejdet fungerer. Således har alle ansatte pligt til, at arbejdsforholdene er forsvarlige inden for deres arbejdsområde og at sikkerhedsforanstaltningerne virker efter hensigten.

- Fejl og mangler skal rapporteres til lederen. Det forventes at alle ansatte:
- Rapporterer ulykker, u hensigtsmæssige forhold m.m.
- Deltager positivt i møder og drøftelser om arbejdsmiljø
- Forholder sig personligt til deres arbejdsmiljø og i tvivlstilfælde får afklaret problemerne med personalegruppen og lederen

Det psykiske arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø handler om de forhold på arbejdspladsen, der har betydning for den enkeltes psykiske helbred og trivsel.

Det drejer sig om arbejdets psykologiske eller sociale konsekvenser, som ofte kan forbedres via ændringer af arbejdets indhold og organisering.

Hver enkelt ansat, leder såvel som medarbejder har en væsentlig rolle i forebyggelse af psykiske arbejdsmiljøproblemer.

Den bedste forebyggelse kan bl.a. være:

- At have en kultur på arbejdspladsen, der gør det muligt at tale åbent sammen
- Den enkelte har medbestemmelse på sit eget arbejde og medindflydelse på større beslutninger
- Der er et socialt godt netværk, som kan mærke og bearbejde både arbejdsmæssige og personlige problemer. Det gælder både for ledere og medarbejdere, at de kan have vanskeligheder. Det hjælper, at alle på en respektfuld måde interesserer sig for hinanden
- At have mulighed for medarbejdersamtaler og åbne samtaler i medarbejdergruppen, hvor både ledere og medarbejdere deltager

Studerende og praktikanter

Studerende fra VIA

Den studerende indgår ikke i normeringen.

Lederen af institutionen er ifølge bekendtgørelsen altid den praktikansvarlige. Her i TFO vil lederen også være den studerendes praktikvejleder. I det daglige er det lederen sammen med den studerende, som har overblikket over hvad der skal nås i løbet af praktikperioden, f.eks. læringsmål, iagttagelser, udviklingsprojekter, opgaver, praktiske forløb med børnene, vejledningstimer m.m. Det er også lederen der skriver midtvejsevaluering af den studerende samt den afsluttende praktikvurdering. Husk at alt hvad der sendes ud af huset først skal læses af lederen. Praktikhåndbogen findes i papirform i TFO eller kan tilsendes via mail.

Det er naturligvis hele personalegruppens ansvar, at tage godt imod den studerende med alt hvad det indebærer. Rundvisning, praktiske oplysninger, uddeling af diverse papirer, give mødetider m.v.

Den studerende, som er i 1. praktikperiode, skal have 30 timer om ugen. Der er afsat 1 times vejledning pr. uge. Et fast punkt til personalemødet er forbeholdt den studerende.

Andre praktikanter

I perioder har vi sprogpraktikanter og virksomhedspraktikanter. Vi modtager praktikanter fra folkeskolen, der er i erhvervspraktik i en uge. I alle tilfælde er

lederen kontaktperson til praktikanten og personalegruppen samt lederen har ansvar for at tage godt imod praktikanten med alt hvad det indebærer.

Forældresamarbejde

Det daglige forældresamarbejde

Vi vægter meget den daglige forældrekontakt ved aflevering og ikke mindst afhentning af børnene. Det er vigtigt at små og store ting fortælles med det samme og ikke gemmes til eventuelle samtaler. Herved afklares også eventuelle misforståelser mellem forældre og personale.

Desuden kan man tage små problemer i opløbet, og herved bidrage til et mere åbent forældresamarbejde, som igen betyder en bedre dagligdag for barnet i TFO. Forstået på den måde, at for at kunne støtte og give barnet de optimale betingelser og livsvilkår, er det utroligt vigtigt, at vi har et godt samarbejde med forældrene og et kendskab til barnets "bagland".

Efterhånden som børnene bliver ældre og selv begynder at gå hjem/tage skolebussen, mindskes forældrekontakten. Hvis vi fra barnets start i TFO har haft et tæt samarbejde med forældrene, vil det ofte være lettere at få ringet til dem, hvis det er nødvendigt. Omvendt vil det også være mere naturligt for forældrene at gribe telefonen og kontakte os, hvis der sker ændringer i familien eller lignende.

Vi forventer at forældrene giver besked hvis deres barn er syg eller holder fri. En del af TFO-børnene giver selv besked, når de holder fri eller skal med en kammerat hjem. Det er kun OK hvis forældrene har givet tilladelse til, at børnene selv må give besked. Børn med denne tilladelse er markeret med grøn på afkrydsningssedlen.

Tangsø Ungdomsklub

TFO tilbyder for 4.- 8. klasse Tangsø Ungdomsklub (TFU). Her arrangerer lederne 1-2 aftener om ugen, en aktivitet for de ældste børn i lokalområdet.

Dette tilbud er i særlig grad et forsøg på at holde de unge mennesker i byen. Alle er derfor velkomne på trods af postnummer og skole.

Klub (TFU)

Børnene er i år i klub fra 18.00-21.00 Personalet er på arbejde fra 18.00-21.00

Vi har et godt samarbejde med Ungdomsgården i Lemvig. Og nyder samarbejdet med andre ungdomsklubber,

Sikkerhedsforhold

Når vi tager på tur eller af anden grund, og har haft børn med op at køre, overholder man ALTID gældende lovgivning i trafikken.

Er vi i svømmehallen skal der altid være to voksne, hvor mindst en er livredder.

Tilmeldingssedler

Inden en sæson starter, skal børnene meldes til.

Det skal de både så vi ved, hvor mange der kan ske at komme, men primært for at få følgende kontakt oplysninger:

Barnets fulde navn, CPR-nummer

Forældres navn, adresse, telefonnummer, og mailadresse

Brug af husets rum (TFU-børnene) og andre gæsteklubber.

Personalet vurderer om børnene kan opføre sig ordentligt og stiller herefter det vurderede materiale til rådighed. Rydder de ikke op eller ødelægges noget, indskrænkes mulighederne. Hærværk mm. Er på forældrenes regning.

Kiosken

Børnene har mulighed for at købe drikkevarer og snacks i klubbens bod. Bodden er styret af personale og der er INGEN selvbetjening.

TFU har byttepenge. Al mad og drikke indtages i fællesrummet og **ikke** rundt i huset.

Aktivitetsplan

Der laves en aktivitetsplan, så alle ved hvad der skal ske fra gang til gang.

Regelsæt

Da det er unge mennesker vi har med at gøre, er det en nødvendighed at vi har gensidig respekt mellem voksne/ledere og de unge mennesker. Vi har fra TFU en klar forventning om at der er en god tone og at man er lydhør overfor hinanden i alle henseender.

Nedenstående regelsæt er dog en nødvendighed og overtrædelse vil medføre sanktioner hvis man udøver nedenstående.

- Mobning, trusler eller vold mod et andet barn/personale både verbalt og fysisk.
- Deler, opsøger eller fremviser krænkende indhold ved brug af TFU`s internet netværk.
- Tfu/Tfo pc'er er udelukkende til Gaming, har man brug for at bruge en søgemaskine er det kun efter aftale med og under opsyn af personale.
- Det er ikke tilladt på nogen måde at tage billeder med sin mobiltelefon eller lign til brug for at udøve mobning, trusler eller chikane
- Brug af rusmidler, herunder nikotinprodukter og lign

Lederen vil til enhver tid kunne sende en person hjem, men for at sikre at beslutningen om hjemsendelse og evt bortvisning sker på et oplyst grundlag vil denne beslutning medføre at ledelsen: Tfu/Tfo lederen, Tc/TFS Centerchefen vil vurdere den enkelte sag og beslutte hvilken sanktion der er passende.

Forældre/ værgemænd vil altid blive kontaktet mundtligt pr telefon, og hvis dette ikke er muligt, forsøges med sms/mail med besked om at ringe tilbage hurtigst muligt, dette er for at undgå at der sker misforståelser i kommunikationen. (ønskes der kun kommunikation på skrift, skal dette blot informeres om ved henvendelsen).

Følgende sanktioner er mulige: Samtale med forældre/værgemænd, barn og leder, Mundtlig advarsel, Skriftlig advarsel, Bortvisning.

Partnerskabsaftalen

Hele partnerskabsaftalen kan findes hos lederen. I dette afsnit opsummeres blot det væsentlige:

§1 - Parterne i aftalen

- Denne aftale mellem Lemvig Kommune og Tangsø FS omhandler driften af et foreningsdrevet fritidstilbud (TFO) til børn i 0.-6. klasse. Tangsø FS modtager, i henhold til denne aftale, tilskud og dermed ansvar for, at dette tilskud, anvendes i overensstemmelse med aftalen.

§2 - De fysiske rammer

- TFO drives fra lokaler, beliggende på Brogade 80, 7660 Bækmarksbro.
- Tangsø FS har pligt til, at inspicere legepladsen af hensyn til børnenes sikkerhed. Dette skal ske minimum hvert 2. år.
- Tangsø FS skal sørge for at lokalerne, hvor børnene skal opholde sig og de sanitære forhold og udendørs legemuligheder og faciliteter, er forsvarlige og hensigtsmæssige til formålet.

§3 - Pladser i pasningstilbuddet

- TFO er forpligtet til at optage alle børn i 0.-6. klasse i Tangsø skole, som søger om optagelse.
- TFO er åbent for børn med særlige behov. Optagelse af børn med særlige behov sker i dialog med Lemvig Kommune. Der tages hensyn til forældres og barnets ønsker, samt i hvilket fritidstilbud barnets behov bedst kan imødekomme.
- Antallet af tilmeldte børn angives 2 gange årligt til Lemvig Kommune, d. 15. marts og 5. september.

§4 - Åbningstider

- Åbningstiden skal, som minimum, være fra 6.15-8.15. Det er desuden indtil de andre lokale dagtilbud lukker.
- På hverdage, hvor skolen har lukket, skal TFO have åbent i skolens normale åbningstid.

§5 - Mål og rammer for pasningstilbuddets arbejde

- TFO skal deltage i det lokale tværfaglige samarbejde om udsatte børn og unge på individ- og områdeniveau.
- TFO har adgang til Børne- og familiecentrets ydelser, på lige vilkår med øvrige tilbud i kommunen.
- Tangsø FS skal indgå i samarbejde med kommunale institutioner og fagpersoner, skole såvel som dagtilbud, med fokus på overgangene for børn og unge.

§6 - Personalet

- TFO's daglige leder skal have en relevant pædagogisk uddannelse.
- Tangsø FS har pligt til at indsamle børneattester fra alle medarbejdere, såvel som frivillige og vikarer. Tangsø FS skal, én gang årligt, afgive erklæring om indhentelse af børneattester for at kunne modtage kommunalt tilskud eller få anvist lokaler.

§9 - Driftstilskud

- Der uddeles lønudgifter og administrationstilskud ud fra samme model som de kommunale skolefritidsordninger.

§10 - Tilsyn

- Lemvig Kommune fører tilsyn og påser i den forbindelse at fritidstilbuddet lever op til sine forpligtelser efter denne aftale.
- Som led i tilsynet kan Lemvig Kommune til enhver tid bese tilbuddet og skal have adgang til at tale med børn, forældre og personale. Kommunen kan forlange oplysninger og kopier af dokumenter til brug for tilsynet.

§11 - Hæftelse og ansvar

- Tangsø FS er ansvarlige for driften og hæfter for alle forpligtelser i den forbindelse.
- Tangsø FS har ansvaret for at opfylde lovgivningen, som tilbuddet måtte være omfattet af.
- Tilbuddet har ansvaret for at leve op til påbud, forbud og lignende.
- Lemvig Kommune er alene ansvarlig for at udbetale tilskud i henhold til aftalen.

§13 - Ikrafttrædelse og løbetid samt overgangsbestemmelse

- Denne aftale løber fra 1. august 2020 og løber indtil 31. juli 2024.
- I aftaleperioden evalueres partnerskabet efter to og fire år.

Tillæg til Partnerskabsaftalen - Ungdomsklubben

§17 - Mål og rammer for Ungdomsklubben

- Sikre at klub aktiviteten er i overensstemmelse med Tangsø FS's vedtægt

§18 - Personalet

- Klubben må ansætte 16 og 17-årige som medhjælpere. Der skal altid være en ansvarlig over 18 år til stede i klubben, som er en fast TFO medarbejder.

§19 - Kontingent

- Ungdomsklubben fastsætter og opkræver selv kontingentet efter aftale med forretningsudvalget i Tangsøcentret.
-

§20 - Drift

- Ungdomsklubben skal holde åbent i gennemsnit 17,33 timer om måneden svarende til 2 x 2 timer pr. uge.
- Tangsø Ungdomsklub holder pt. åbent 1 x 3 timer pr. uge (13,00 timer pr. måned) men opfylder timetallet ved at afholde enkelte arrangementer (LAN-party, overnatninger, besøg i Baboon City, FCM-kampe, Open by Night i Lemvig, julefrokost mm.

§21 - Driftstilskud

- Der ydes a conto driftstilskud, som svarer til tilskuddet når der er mellem 21-40 medlemmer i klubben.
- Driftstilskuddet udbetales halvårligt den 1. september og den 1. januar.
- Antallet af medlemmer pr. 31/12 danner grundlag for regulering af driftstilskuddet jf. de almindelige regler for tilskud til ungdomsklubber i den aktuelle sæson og bruges som grundlag for a conto driftstilskuddet i efterfølgende sæson

§22 - Regnskabsaflæggelse

- Regnskab for ungdomsklubbens drift skal fremgå af Tangsø FS's almindelige regnskab

§23 - Hæftelse og ansvar

- Lemvig kommune er alene ansvarlige for at udbetale tilskud.

§24 - Misligholdelse

- Jf. § 12

§25 - Ikrafttrædelse og løbetid

- Jf. § 13

§26 - Øvrige bestemmelser

- Jf. § 14

Bilag 1

Tjekliste ved nye medarbejdere

- TFO's hjemmeside: <https://tangsoecentret.dk/tangsoe-fritidsordning-og-klub/>
- Rundvisning i TFO: Indeareal - Udeareal - Alle centrets faciliteter. Herunder vaskerum (introduktion til vaskemaskine), rulleskøjtehal, hal og svømmehal

Kontor:

- Sygemelding - skal meddeles så tidligt som muligt
- Raskmelding - dagen før så tidligt som muligt
- Efter en weekend skal du sygemelde dig igen, hvis du stadig er syg.
- Udfyldelse af indmeldingsblanketter - ligger i sort brevholder på kontoret
- Evakueringsplan/brandplan

Guide:

- Hvis barn bliver hentet for sent - Guiden er på indersiden af forsiden i den blå børnemappe i reolen
- Tavshedspligt

Bilag 2

Principper for ferie afholdelse i TFO

- I skolefri uger arbejder den enkelte medarbejder efter mødeplanen
- Man har mulighed for at holde ferie. Dette skal bare aftales i god tid og fungerer efter først-til-mølle-princippet. Kun én medarbejder kan få fri ad gangen (på nær fredag eftermiddag i Haze-ugen)
- Hvis man har optjent ekstra timer, aftales det mellem medarbejdere og leder, hvornår det afvikles. Timerne afregnes inden udgangen af måneden.

Bilag 3 - Når du åbner

Husk at:

- Tænde lys. Gør morgenmad klar og tømme opvaskemaskinen.
- Rejs dig og vær nærværende, når der kommer et barn. Tag godt imod dem. **Det kan gøre en forskel for barnets dag, at DU ser og høre dem. Inden de skal i skole.**
- Tørre bordene af i fællesrummet (alle).
Aflevere håndvasken appetitligt.
- Få TFO gjort klar til efter skole, både i garderoben, hele huset og udenfor.
Start oprydning 10 min. før kl. 7.15
Børn SKAL med rundt og hjælpe.
- Hente ting ved SPAR kl. 7
- Luft ud i TFO mens I er på skolen. Luk vinduerne og tjek om alt i TFO er okay, når I kommer retur.
- I tidsrummet 07.15 - 07.30 Kan forældrene aflevere svømmetasker mm.
Som de måske har glemt at sætte af. SÆT dem ved TFO-døren.



Bilag 4 - Når du lukker

Husk at:

- Gå ind i alle rum, tjek vinduerne og sluk lyset.
- Saml legesager op og hold vindueskarmene frie. Det skal være nemt at støvsuge og vaske gulvene.
- Saml papir, affald og blyanter op. Både i garderoben, hele huset og uden for TFO-døren.
Start oprydningen 15 min. før du har fri. Hvis der er børn, må de gå med rundt og hjælpe.
Det bliver SJUSK, hvis man farer igennem på 5 min.
Hold TFO pæn.
- Tømme skraldespand i køkken.
- Rullegardiner op i computerrummet.
- Oprydning af værkstedet

