

Medarbejder ansvar i Langeland ungdomsskoles klubber

Bygninger og lokaler fremstår: som et Rart og Positivt sted, hvor der rent og pænt.

Medarbejder ansvar:

1. Passe på klubben således at den fremstår som et rart og positivt sted for alle, hvor der rent og pænt. Ved afslutning af hver klubaften gør klar til den næste vagt.
2. Juniorklub klargøres til næste vagt lige efter lukketid i 15 min.
3. Guide de unge til at forstå værdien i at deres klub er et rart og positivt sted, hvor der er rent og pænt. Således at de tager ansvar.
4. Henvise de unges opmærksomhed på de 2 simple regler vi har i klubberne.

1. opfør dig ordentligt, 2. vis hensyn og vær hjælpsom.

Materiel: Skal Altid være funktionelt og brugbart.

Udlån i Ungdomsklub: Ved udlån af rekvisitter og materiel, afleverer klubmedlemmer sygesikrings kort i pant.

Medarbejder ansvar:

1. Ved nedslidt, ødelagt eller forsvundet materiel ret straks henvendelse til Klubleder. SMS!
2. Guide de unge til at anvende materiel og interiør på hensigtsmæssig vis, så at de ser værdien i at tage ansvar for deres klub.
3. Fast plads til materiel således at det er synligt og nemt at få fat i.
4. Holde sig opdateret på anvendelse af klubbens materiel.
5. I tilfælde af overlagte, grove eller gentagne forseelser vil der være sanktioner i form af stop for udlån, eller i yderste konsekvens karantæne. Tidsperioden fastsættes af Klubleder og medarbejder.

Regler og retningslinjer: Regler og procedure besluttet på personale møder. Eller fastsættes af klubleder.

Medarbejder ansvar:

1. Agerer loyalt overfor fælles beslutninger samt fastsatte regler og procedure.
2. Søge information om regler og procedure.
3. Hvis man som medarbejder er uenig i regler og procedure rettes henvendelse til Klubleder. Evt. Mus samtale.
4. Ændringer af regler og procedure besluttet på personalemøde. Eller foretages af Klubleder.

Personale opdeling:

Teams hvor både M/K er på vagt skaber en bredere tilgang til de unge og øger mulighederne for at skabe den gode relation. Team dynamikken sikres ved at personale kompetencerne er forskellige, det øger også mulighederne for at skabe den gode relation til de unge.

Medarbejder ansvar:

1. Koordinering af fælles vagt
2. Skabe gode relationer til de unge igennem 100 % opmærksomhed på de unge.
3. Ens regler i Teamet.
4. Evaluering af klubaften. (ca. 5 min.)

5. Ved sygdom eller afbud rettes henvendelse til Klubleder.

Aktiviteter i klubben: Tur normering er 1 - 10

Medarbejder ansvar:

1. Holde sig opdateret på alle aktiviteter, plakater samt opslag og hjemmeside.
2. Formidle ture og aktiviteter videre til de unge.
3. Sørge for tilmelding og overholde deadline. (Navn & fødselsdato)
4. Deltagende medarbejder tager billeder af aktiviteter og ture til opslag og hjemmeside.
5. Ideer til nye aktiviteter/ ture: kontakt Klubleder for videre planlægning.
6. Klubleder fastsætter hvem der tager på tur.
7. Hvis medarbejder selv står for arrangement eller tur, deltager medarbejder ved arrangement eller tur.

Aktiviteter og ture:

Minimum 2 medarbejdere deltager på turene. Minimum 10 deltagere.

- Deadline se hjemmeside.

Afvikling af tur:

- Alle ture afvikles med deltagerliste og time akkord.
- Tur ansvarlig sikrer at alle er med ved afg. t/r. (afkrydsning af deltagere ud fra udleveret deltagerliste)
- Afstigning af deltagere udover afgangsstederne må kun foretages ved direkte overlevering. Dvs. at forældrene fysisk er til stede og tager imod deltager. Ved overlevering kontaktes klubleder.
- Tur ansvarlig orienterer klubleder om turens afvikling: minimum: lige efter afgang t/r.

Dokumentation:

Medarbejders ansvar:

- Tage billeder af aktiviteter og ture.
- Notere hvor mange medlemmer der har været på en klubaften.
- Notere hvilke medarbejdere der har været på arbejde.
- Klubleder lægger billeder ud på hjemmeside.
- Klubleder formidler statistik og billeder videre til bestyrelse, skoler og forvaltning.

Sociale medier:

- Klubben bruger facebook som vindue til at formidle klubbens aktiviteter ud til medlemmer over 13 år.
- Klubleder er administrator og det er kun orientering om aktiviteter, der er ingen korrespondance med klubmedlemmer på Langeland Ungdomsskoles facebook profil.

Medarbejders ansvar:

- Medarbejdere i Langeland Ungdomsskole må ikke korrespondere med klubmedlemmer på facebook.
- Værksteder kan oprette FB gruppe og koordinere aktiviteter!

Kommunikation: Aktiv Dynamik i klubben: "Smed mens jernet er varmt"!

Medarbejder ansvar:

1. Holde sig opdateret på mails, mødereferater samt klubbog.
2. Være informative overfor kolleger og klubmedlemmer.
3. Kort respons tid i kommunikation og fra ide til Handling.

Procedure ved konflikter: Hvem involveres?

Medarbejder ansvar:

1. Ved Kollegiale konflikter: kontakt Klubleder.
2. Ved Bortvisning af medlemmer: kontakt Klubleder.
3. Ved forældre kontakt, informer Klubleder.
4. Ulykker, Hærværk, Trusler, Vold: Kontakt Klubleder.
5. Hvis der er behov for at konfronterer en gruppe af klubmedlemmer, få fat i medarbejder, konfronter ikke en gruppe klubmedlemmer alene og støt op omkring den kollega der har taget konflikten: Kontakt klubleder
6. Ved konflikt med klubleder kontakt Ungdomsskole inspektør.

Oplysningspligt:

Medarbejder ansvar:

1. Ved kendskab til omsorgssvigt, alkoholisme, misbrug etc.: Kontakt Klubleder. "skærpet underretningspligt"

Tavshedspligt: Offentlig ansat derfor følgende:

Medarbejder ansvar:

1. Personlige oplysninger og problematikker omkring de unge må ikke videregives til venner, familie samt udenforstående.
2. Personlige oplysninger og problematikker omkring de unge må ikke diskuteres med kolleger i det offentlige rum.

Rygning/ alkohol: (Energidrik kategoriseres som euforiserende, dog ikke pkt. 5!)

Medarbejder ansvar:

1. Der må kun ryges ved askebægeret, ud for basketbanen.
2. Medarbejdere må ikke ryge sammen med klubmedlemmer.
3. Der må ikke indtages alkohol og euforiserende stoffer på klubbens område.
4. Unge der har indtaget alkohol eller euforiserende stoffer må ikke være på klubbens område.
5. Er unge i besiddelse af alkohol eller euforiserende stoffer kontakt klubleder og skriv i logbog.
6. Ved bortvisning af unge kontakt klubleder og noter i den sorte bog.

Løn: Timesedler

Medarbejder ansvar:

1. Sende info mail til sekretariat om hvem der er på vagt og aflevere timesedler inden d. 15 i hver md
2. Løn indberettes digitalt via personlig mailboks. sendes til hp@langelandkommune.dk

Aktiv tilmelding:

Medarbejder ansvar:

1. Registrere alle brugere af klubben ved tilmelding på hjemmesiden. (Navn & fødselsdato)

Brug af Huset: Klubben kan bruge Huset som aktivitets forøgelse til klubben.

Medarbejder ansvar:

1. Den medarbejder som tager en gruppe unge med over i Huset har ansvaret for gruppen. Dette koordineres med kolleger.
2. Ved aktivitetens ophør returneres til klubben.
3. Unge kan benytte lokale i Huset ved aftale med medarbejder om at en fra gruppen er rum-ansvarlig. Efter brug af lokale kontrollere medarbejder sammen med rum-ansvarlig om alt er på plads.

16 + medlemmer kan også benytte SSP lokalet i stue etagen. Se åbningstider nedenfor.

Medarbejders ansvar:

1. Medlemmer som er over 18 år må ikke komme i ungdomsklubben, henvis til team SSP.
2. Fylder medlem 18 år i sæsonen (august – juli) gælder klubtilbuddet indtil sæson afslutning i juli md.
3. Unge over 18 år kan benytte SSP lokalet: tirs, tors og lørdag fra kl.19-22 sammen med klubmedlemmer over 16 år. Det er SSP medarbejders ansvar at sørge for at unge over 18 år ikke er sammen med klubmedlemmer under 16 år.
4. Vil klubmedlemmer over 18 år i kontakt med klubmedarbejder, tages samtaler udenfor klubben.
5. Musikværkstedet er åbent på klubaftener og kan benyttes af unge over 18 år i orkester sammenhæng, hvis de er godkendt af klubleder. Herunder se regler for rum-ansvarlig.
6. Kreativt værksted kan benyttes af unge over 18 år onsdag og søndag såfremt at de har lavet aftale med klubleder og leder af kreativt værksted.

Ferie åbent:

I sommerperiode og i skoleferier er der åbent i Ungdomsklub: Hver onsdag og søndag fra kl. 19 – 22

SSP lokalet: tirs, tors og lørdag fra kl. 19-22.

Sæson i ungdomsklub : 2 x 15 uger Fra uge: 35 - 50 og uge 2 - 18

Sæson i Juniorklub: 2x15 uger, uge 35- 49, uge 2 - 18.