



RUTINEBESKRIVELSE

For: Alle ansatte

Gjelder fra: AUGUST 2010

Gitt av:

Område: Oppstart og oppfølging av grupper under 0-18 år

En gruppe defineres ut fra 2 eller flere brukere der 2 fritidskontakter er sammen om denne oppgaven. Den ene av disse tar på seg oppgave som gruppeleder og er hovedkontakt for kulturtjensten

Oppstart:

En gruppe kan etableres når det er flere bruker i samme alder, med samme interessefelt og der sosialisering med jevnaldere er en verdi.

Etablering av gruppe

► Når fritidskontakter er tilgjengelige for å etablere en gruppe, blir barna/ungdommen med foreldre innkalt til et planleggingsmøte som holdes her på huset. Dette gjøres via brev hjem.

Møterommet i andre etasje må reserveres på forhånd.

► På dette møtet får bruker og fritidskontaktene presentere seg og bli litt kjent.

Det legges så frem ideer og forslag til ulike aktiviteter. Brukere selv får komme med sine ønsker. Aktivitetsplanen lages slik at alle får noe av det dem har lyst til. Viktig å ha positiv holdning til å prøve ulike aktiviteter og forståelse for at ikke alle aktiviteter er like attraktive for alle til enhver tid.

► Fast ukedag og tider for gruppa avtales og et fast møtested, om det ikke er svært hensiktsmessig å møtes et annet sted. Dette vil da være synlig i aktivitetsplanen.

Sette dato for evaluering av perioden inn i et nytt planleggingsmøte, dette komme også frem i planen.

► Bli enig om en felles månedlig max sum, som kan brukes til aktivitetene.

► Alle for informasjon om regler i gruppa og de gjensidige forpliktelser som ligger i å være med på en fritidsaktivitet.

► Gi ut skjema til underskriving på kjøretilatelse til foreldre/ foresatte.

► Informer om meldeplikt ved fravær

Oppfølging av gruppa:

Fritidsleder

- ▶ Fritidsledere utformer selve aktivitetsplanen etter planleggingsmøte og sender den til alle deltagere og fritidskontaktene. Innholdet i planen prøver å ivareta alle deltagernes ønsker slik at alle får noe av de aktiviteter de er interessert i.
- ▶ Reservere aktuelle aktiviteter der dette er nødvendig og gir ellers all nødvendig informasjon for å brukere skal være forberedt til aktiviteten.
- ▶ Gi veiledning til gruppa i forhold til aktiviteter, kulturtilbud, sosial samspill og kommunikasjon i gruppa.

Brukere med foresatte

▶ **Meldeplikt til gruppeleder ved fravær.** Foresatte skal melde via SMS om barnet ikke kommer. Ungdommer kan gis mulighet til å melde forfall selv, om dette ikke fungerer, gis det beskjed til foresatt slik at de tar denne oppgaven før ungdommen eventuell prøver seg på nytt med selvstendighet i dette.

▶ Ta opp med fritidsledere med engang, om det er eventuell er forhold som oppleves som særlig utfordrende for barnet/ungdommen slik at vi umiddelbart kan gjøre noe grep for å forhindre mistriivsel i gruppa. Om foreldre foretrekker å ta dette opp med fritidskontakt rapporter fritidskontakt til fritidsleder.

Gruppeleders oppgave:

I hovedsak går informasjon og kommunikasjon fra fritidsleder/ Integreringsseksjonen til gruppeleder og visa versa.

- ▶ Gruppeleder informer deltagende om ulike beskjeder via SMS dersom det blir forandringer i de fastlagte planene.
- ▶ Uteblir en av deltagende på gruppa uten at beskjed er gitt, gis det videre beskjed til fritidsleder som tar kontakt med hjemmet.
- ▶ Om foreldre tar opp eventuelle utfordringer i forhold til å tilpasse seg gruppa hos barnet/ungdommen meldes dette videre til fritidsleder og i fellesskap prøver vi å finne grep og virkemidler til å forhindrer mistriivsel.

Fritidskontaktene i grupper

Den ekstra timen de får godgjort for i oppdrag i gruppe inkludere ulike praktiske planlegging og forberedelser av ukas aktivitet, eksempelvis handling, klargjøringen av utstyr.

Gi eventuelle beskjeder om forandringer i planen til deltagere på SMS

Skrive en rapport i halvåret som levere fritidsledere – Integreringsseksjonen