Dato

# Samarbejdsaftale vedr. lektiehjælp

### Aftalen indgås mellem Ungdommens Røde Kors og XXX repræsenteret ved:

 **Ungdommens Røde Kors X Skole**

National konsulent, Titel/kontaktperson,
NAVN NAVN

## Formål:I Ungdommens Røde Kors’ lektiecaféer arbejder vores frivillige for at styrke de børn, som af den ene eller den anden årsag har særlige udfordringer i skolen enten fagligt eller socialt.

## Selvom børnene først og fremmest kommer for at få hjælp og støtte til deres lektier, så er lektiecaféerne hverken en erstatning for lærernes arbejde eller en fortsættelse af skoledagen. De er et frirum, hvor motivation og positivt samvær er det, der skaber en positiv udvikling hos børnene. I lektiecaféen er der fokus på og tid til det enkelte barn, som de frivillige kan møde i øjenhøjde og blive rollemodeller for. Der er plads til faglig støtte, såvel som hygge og socialt samvær. Herigennem styrkes børnenes selvværd, selvtillid og livsglæde. For mange af lektiecaféens brugere vil det desuden være et sted, hvor de kan få tid med voksne, der har lyst og overskud til at være der for dem.

De bedste resultater opnås dog, hvis Ungdommens Røde Kors’ lektiecafé er i tæt dialog med de andre lokale aktører, som kender børnene og ved, hvilke børn, der kan have glæde af lektiehjælpen.

For at opnå ovenstående indledes hermed efter aftale mellem Ungdommens Røde Kors og XXX.

**Aktiviteterne:**

Aktivitet

Målgruppe: XXX

* Hvor ofte skal lektiecaféen have åbent: Hver XXX fra XX-XX
* Hvor ligger lektiecaféen: XXX

**Ansvarsfordeling:**

Ungdommens Røde Kors:

* Rekrutterer en aktivitetsansvarlig
* Den aktivitetsansvarlige skal:
	+ Lave vagtplan for lektiecafeen
	+ Rekruttere nye frivillige når nødvendigt og sikre indsamling af frivilligkontrakter
	+ Sikre at de frivillige kender Ungdommens Røde Kors’ samværspolitik
	+ Indhente børneattester på alle frivillige
	+ Videregive al relevant information fra skolen eller Ungdommens Røde Kors til de frivillige
	+ Mødes jævnligt med skolens kontaktperson
	+ Sikre at en ny frivillig tager over, hvis han/hun må stoppe som aktivitetsansvarlig – herunder overdrage al relevant viden til vedkommende og sikre at kontakten gives videre til skolen og URKs sekretariat
* Uddanner de frivillige
* Yder løbende støtte og rådgivning til de frivillige
* (Finansierer aktiviteten typisk i form af frugt, juice eller lignende til børnene samt en eventuel jul- og sommerafslutning (ikke lokale). BEMÆRK: DETTE KAN OGSÅ VÆRE SAMARBEJDSPARTNERENS ANSVAR, VURDER I SAMARBEJDE/DIALOG HVAD DER GIVER BEDST MENING
* Bistår i rekrutteringen af børn til caféen – f.eks. ved at deltage i forældremøder, komme på besøg i klasser, hænge opslag op osv.

SAMARBEJDSPARTNEREN (INDSÆT NAVN/SKOLE/KLUB):

* Udpeger en kontaktperson
* Kontaktpersonen skal:
	+ Være kontaktperson for lektiecaféen på skolen
	+ Være aktiv i rekruttering af børn til lektiecaféen – herunder videreformidle kendskabet til tilbuddet til de relevante kollegaer, som skal hjælpe børnene med at huske lektiecaféen og til forældre. Dette gør vi konkret ved at hænge plakater op, informere lærerne og give kontaktoplysninger til lærerne på den aktivitetsansvarlige for caféen.
	+ Deltage i informationsmøder omkring lektiecaféen
	+ Mødes/være i kontakt jævnligt med aktivitetslederen
* Sikrer lokaler til aktiviteten
* Give info til den aktivitetsansvarlige omkring emneuger, lejrskoler og andre aktiviteter, der måtte have indflydelse på antallet af elever i lektiecaféen

**Fælles ansvar:**

Det er et fælles ansvar at:

* Forebygge og løse problemer omkring rekruttering af brugere til lektiecaféen - hvis der ikke er børn i lektiecaféen, vil kontaktpersonen fra XXX og den aktivitetsansvarlige holde et møde og lave en plan for, hvordan brugere kan rekrutteres.
* Der holdes den nødvendige kontakt mellem skolen og lektiecaféen – der afholdes som minimum møde X gange om X
* Orientere hinanden, når der er udskiftning i kontaktperson eller aktivitetsansvarlig

# Forsikring

De frivillige og projektlederne fra URK er dækket af URK’s forsikringsaftale – herunder ansvars -og ulykkesforsikring.

#

NAVN NAVN

Konsulent, URK [ELLER] XX LOKALAFDELING Titel/kontaktperson,

Tlf. XXX Tlf. XXX

Mail: XXX Mail: XXX