



## A-Å

### Hvis et barn kommer til skade og ikke kan deltage i aktiviteten skal forældrene kontaktes.

#### Aftalebrev

- Når foreningerne har tilmeldt sig sommerferieaktiviteterne og forvaltningen har gennemgået alle ønsker modtager I et foreløbigt aftalebrev med følgende oplysninger: aktivitetsuge, aldersgruppe, antal deltagere pr. uge, antal instruktører pr. uge og aktivitetssted for jeres aktivitet. Det er altså ikke sikkert, at I får alle de ønskede uger.
- Aftalebrevet sendes til foreningens kontaktperson i forbindelse med sommerferieaktiviteterne
- Hvis der er rettelser til aftalebrevet, skal I kontakte undertegnede straks og inden den angivne dato. Efterfølgende vil I modtage en bekræftelsesmail på rettelserne. Hvis der ingen rettelser er, vil det foreløbige aftalebrev være det gældende aftalebrev.

#### Aldersgrupper

- Sommerferieaktiviteterne er målrettet skolebørnene. Målgruppen er: 0 – 10. klasse og op til 18 år.  
I er velkomne til at lave jeres aktivitet målrettet særlige klassetrin. Vi kontrollerer ikke klassetrinene på de tilmeldte børn, så det er op til forældrene og jer i foreningerne at afgøre om deltagerne har den rette alder/klasse.

0.klasse = 6 -7 år

1. klasse = 7-8 år

2. klasse = 8-9 år

3. klasse = 9-10 år

4. klasse = 10-11 år

5. klasse = 11-12 år

6. klasse = 12-13 år

7. klasse = 13-14 år

8. klasse = 14-15 år

9. klasse = 15-16 år

10. klasse = 16-17 år

#### Børneattester

- Som forening er I ansvarlige for at indhente børneattester på alle instruktører til sommerferieaktiviteterne.
- I har forhåbentlig i forvejen indhentet børneattester på jeres ledere og instruktører, der arbejder med børn; men husk dem, der træder til under sommerferieaktiviteterne.
- Få mere information i kommunens lille vejledning til foreninger om børneattester, som I finder på [www.gladsaxe.dk/boerneattest](http://www.gladsaxe.dk/boerneattest)

#### Corona

- Foreninger skal huske at medbringe håndsprit
- Udgifter til håndsprit kan tages fra tilskuddet til materialeudgifter

- Alle gældende retningslinjer skal overholdes.

### **Forsikring**

- Deltagerne er ikke dækket af kommunens ulykkesforsikring. Det er deltagerens egen forsikring, der skal dække i tilfælde af uheld.
- Instruktørerne er i tilfælde af ulykke eller skade dækket af kommunens arbejdsskadeforsikring.
- Ved evt. skade på foreningens materiel er det foreningens egen forsikring, der skal dække.

### **Hold**

- Der oprettes kun hold, hvis der er nok tilmeldte. I starten af juni giver vi besked, hvis der ikke er nok tilmeldte til den aktivitet, I tilbyder.
- På hold med ledige pladser vil der helt frem til aktivitetsstart blive taget imod nye tilmeldinger.

### **Instruktører**

- I finder selv jeres instruktører.
- Som udgangspunkt regnes med to instruktører til de første 15 børn, derefter én instruktør pr. 10 deltagere. Enkelte aktiviteter der har brug for et højere antal instruktører, skal aftale det med Børne- og Kulturforvaltningen. Bemærk at én af instruktørerne skal være over 18 år og ingen instruktører må være under 15 år.
- Alle instruktører er timelønnede. Der gives kun løn for det antal timer, der står i aftalebrevet. Hovedreglen er at der gives løn for det antal timer aktiviteten kører (som hovedregel 30 timer ugentligt).
- Alle instruktører skal udfylde et ansættelsesskema, der skal afleveres efter nærmere aftale. Skemaet er sendt til kontaktpersonen, men kan rekvireres ved henvendelse til forvaltningen.
- Instruktøren skal underskrive ansættelsesskemaet og hvis du er under 18 år skal dine forældre også underskrive skemaet.

### **Kørsel**

- Ved privatkørsel med deltagerne, **skal der** indhentes skriftlig accept fra forældrene, og al bilkørsel foregår med sele.

### **Løn**

- Vi udbetaler løn til instruktørerne efter indsendelse af indberetning fra ansvarlig instruktør.
- Lønnen udbetales til instruktørens NEM-konto. Instruktørens konto skal være en NEM-konto i banken.
- Gladsaxe Kommune sender kun lønsedler ud digitalt. Derfor skal instruktørerne have en digital postkasse. Det gør du på [www.borger.dk](http://www.borger.dk). Du skal tilmelde dig post fra det offentlige. Du bør indstille din digitale postkasse til at sende en mail til dig, når der er post til dig.
- Vi udbetaler løn 5. august samt 9. september  
For at kunne nå, at udbetale lønnen rettidigt skal alle indberetninger ske umiddelbart efter afholdelsen af aktiviteten.  
Indberetningerne indsendes til [sofhal@gladsaxe.dk](mailto:sofhal@gladsaxe.dk) - indberetningerne skal indeholde hele navn samt antal timer instruktøren skal have udbetalt løn for (se evt. det udsendte aftalebrev). Den ugentlig ansvarlig instruktør skal huske at notere på indberetningen, at vedkommende skal have 5 ekstra timer.

### **Mail til forældrene**

Forældrene er rigtig glade for at modtage en mail – inden start - fra foreningen omkring praktiske oplysninger. Vi vil opfordre foreningerne til at benytte sig af denne mulighed.

### **Materialetilskud**

- Foreningen kan få dækket udgifter til materialer, der bruges til sommerferieaktiviteterne, til f.eks. en is i løbet af ugen, busbilletter eller lign. Ved jeres tilmelding til sommerferieaktiviteterne skal I sende budget for jeres materialeudgifter. Materialetilskuddet bliver overført til foreningens NEM konto midt i juni.
- Regnskab skal sendes til kommunen, hvis tilskuddet er over 3.000 kr. For tilskud under 3.000 kr. skal regnskab opbevares hos foreningens kasserer.

### **Mødetid**

- Alle aktiviteter foregår som udgangspunkt mandag - fredag kl. 9 -15.  
Vi er dog åbne for, at hvis I laver aktiviteter målrettet de ældste deltagere, kan mødetiden være senere/kortere, da de selv kan transportere sig til aktiviteterne. Hvis I har særlige ønsker om mødetider, skal dette påføres tilmeldingen, hvorefter forvaltningen vil undersøge muligheden herfor.
- Mødetiden skal overholdes. Start og slut til tiden. Hvis I er færdige en halv time for tidligt, kan I ikke bare sende deltagerne hjem, da I har ansvaret for dem ind til sluttidspunktet.
- Ikke afhentede børn må aldrig efterlades alene. Den uge ansvarlige instruktør skal blive på aktiviteten indtil alle børn er hentet.

### **Overnatning**

- Ved overnatning aflønnes instruktører med fire ekstra timer.
- Ved aftensmad kan I bede forældrene om 30 kr. pr. måltid.

### **Plan2Lean, oprettelse som instruktører, deltagerlister**

- Mindst en instruktør skal være tilmeldt Plan2Lean, hvor I bl.a. skal hente deltagerliste for jeres hold. Den ansvarlige instruktør skal have adgang til Plan2learn og skal huske at krydse feltet af "ansvarlig instruktør" på ansættelseskemaet
- Deltagerliste kan printes fra tilmeldingssystemet Plan2Lean.  
Det er meget vigtigt, at instruktørerne orienterer sig om evt. allergier, ADHD mv. på det enkelte barn

### **Ventelister**

- Hvis der er ledige pladser på aktiviteten, skal foreningen kontakte forvaltningen på tlf.nr. 39575314. Forvaltningen vil herefter kontakte evt. børn på ventelisten.
- Børn der ikke er oprettet på deltager- eller venteliste må ikke medtages på aktiviteten. Forvaltningen skal først kontaktes for afklaring om evt. venteliste.