

RETNINGSLINJER FOR MBUS LEIRER

Til leirsjefen

Takk for at du har sagt ja til å være leirsjef!

MBUs visjon er å skape fellesskap hvor barn og unge blir kjent med Jesus og vokser i tro. I dette arbeidet er leirvirksomhet et av våre viktigste satsningsområder. Vi er derfor veldig takknemlige for at du har tatt på deg ansvaret som leirsjef på en av våre leirer.

I dette dokumentet ønsker vi å gi deg noen retningslinjer for hva som bør gjøres før, under og etter en leir. Du får også litt informasjon om sikkerhetsrutiner og håndtering av uventede hendelser, vanskelige situasjoner og liknende. Til slutt finner du konkrete lister over hva som bør forberedes til de ulike leirene, samt de generelle retningslinjene som sendes ut til alle lederne på våre leirer.

Før leiren, ber vi deg skrive under på at du har lest dette dokumentet og forplikter deg til å følge retningslinjene så godt det lar seg gjøre.

DITT ANSVAR FØR LEIREN

➤ Opprett kontakt med MBU-kontoret

MBU ønsker å være til støtte og hjelp under planleggingen og gjennomføringen av leiren. Det er lurt å opprette kontakt med MBU-konsulenten tidlig i planleggingsprosessen for å sikre et godt samarbeid, og for å gjøre avtaler rundt MBU-konsulentens ansvarsområder, samt spørring av ledere (se punkt 2)

MBU konsulent Christel Otterlei kan kontaktes på følgende: mbu@metodistkirken.no eller på telefon 23 33 27 18.

MBU-konsulenten har som regel ansvar for følgende (ikke alle punkter er aktuelle for alle leirer):

- Bestilling av leirsted
- Bestille transport til deltagere
- Sende ut påmeldingsbrosjyrer
- Sende ut informasjonsbrosjyrer til påmeldte deltagere
- Ta imot påmeldinger og distribuere fullstendige deltakerlister til leirsjef

Be gjerne MBU-konsulenten om tips, ressurser eller andre ring som kan hjelpe deg i arbeidet med planleggingen av leiren

➤ **Skaff ledere og leirprest i samarbeid med MBU-konsulenten og MBUs landsstyre, og opprett kontakt mellom dem**

Valg av ledere og leirprest er viktig:

Det er du som leirsjef som er ansvarlig for dette, i samarbeid med MBU-konsulenten og eventuelt representanter fra MBUs landsstyre. MBU vil gjerne være aktivt med i sammensettingen av lederteamet, så det er flott om du holder MBU-konsulenten oppdatert på hvilke ledere du ønsker å spørre og hvem som sier ja til å bli med. MBU kan også hjelpe til med å skaffe ledere, dersom du ønsker det. (I tilfeller der leirsjefen har kommet på plass senere enn ønsket, vil MBU-konsulenten og –styret ofte allerede ha begynt å skaffe ledere.) Avklar dette med MBU-konsulenten tidlig i prosessen, og forsøk å komme i gang med å skaffe ledere så fort som mulig. Det er aldri for tidlig 😊

Det er lurt å prøve å finne ledere som kan utfylle ulike funksjoner og oppgaver. En blanding av unge lovende og rutinerne, gutter og jenter, og folk fra flere steder i landet er ideelt. Ta også gjerne med en god venn som kan være din «høyre hånd». Det må alltid være med en leder som kan være medisinsk ansvarlig, og det kan være nyttig med noen som kan ta seg av lovsang og musikk. Det bør alltid være med en leder som har livredningskurs på leirer med bading (kursavgift kan dekkes av MBU –kontakt MBU-konsulenten for mer informasjon). Det er ikke alltid det er mulig å få dekket alle behov, så det viktigste er uansett at dere har en klar ansvarsfordeling.

Antall ledere:

- Miniorleir på sommerfesten: 8
- Juniorleir på sommerfesten: 8
- Tweensleir på sommerfesten: 8
- Tenleir på sommerfesten: 10-11
- Konfirmasjonsleir: 10
- Nyttårsleir: 10-11

Dette er inkludert leirsjef(er), mens leirpresten kommer i tillegg. Disse tallene er et utgangspunkt. Dersom det skulle bli mange flere deltakere enn vanlig, kan antallet selvfølgelig endres i samråd med MBU.

I MBU har vi følgende aldersgrenser for ledere på våre leirer:

- Tenleir/nyttårsleir: 20 år
- Konfirmantleir: 18 år
- Tweensleir: 18 år
- Juniorleir: 18 år
- Miniorleir: 18 år

Det er mulig å ha med hjelpeledere som er yngre, bortsett fra på tenleir og nyttårsleir.

Opprett kontakt mellom lederne:

Så fort lederne er i boks, er det viktig å opprette kontakt mellom dere. En facebook-gruppe er et godt medium for dette, dersom alle lederne har mulighet til det. Hvis ikke, kan fellesmailer eller liknende benyttes. Begynn tidlig å høre med lederne hvilke oppgaver de kunne tenke seg å ha ansvar for. Skaff deg også oversikt over hvordan og når lederne kommer seg til leiren. NB! Når det gjelder leirene på sommerfesten, er det lurt viktig å ha det meste klart før fellesferien begynner.

Opprett kontakt med leirpresten:

Kom i dialog med leirpresten så tidlig som mulig. Diskuter planer om tema og program. Leirpresten bør være inkludert i facebook-gruppen/fellesmailen slik at han/hun/de kan delta i planleggingen på lik linje med de andre lederne. Vi ønsker at forkynnelsen skal knyttes opp til Metodistkirkens trosopplæringsplan, Tro som bærer.

Leirprestens hovedoppgaver er bibeltimer, forberedelse av eventuelle samtalegrupper, kveldssamlinger og gudstjenester. Det er også naturlig at presten tar rollen som sjelesørger og samtaleparter for deltagere som skulle ha behov for det under leiren. Hvor mye han/hun/de har lyst til å engasjere seg i ansvarsoppgavene utenom dette, er opp til den enkelte. Det er lurt å avklare dette tidlig.

➤ **Program og ansvarsfordeling**

Det videre arbeidet består i å sette opp programmet for leiren, og å fordele ansvar og forberede de ulike oppgavene som skal gjøres før og under leiren. Det skal lages et detaljert program med tidspunkter som etter leiren skal sendes inn til MBU-konsulenten (se senere). Be gjerne MBU-konsulenten sende deg program fra tidligere leirer for å ha et utgangspunkt, og bruk listen over konkrete ting som må gjøres til de forskjellige leirene. Det kan også være lurt å ta kontakt med en tidligere leirsjef for tips.

Alle aktivitetene på programmet bør fordeles på lederne. Oppfordre dem til å si hva de har lyst til å ta ansvar for, og del ut konkrete oppgaver til hver enkelt leder. Det er viktig å delegere! Som leirsjef bør du ha direkte ansvar for minst mulig, samtidig som du har det overordnede ansvaret for alt. Vær tydelig på hva du ønsker når du utfordrer noen til å ta på seg en oppgave, samtidig som du gir rom for at de kan farge oppgaven/aktiviteten selv. Følg opp lederne du har utfordret, og sørg for å vite om hvordan de planlegger aktiviteten minst 1 uke i forkant av leiren, slik at du har oversikt, og eventuelt kan gi tilbakemelding dersom noe bør endres.

➤ **Få kontroll på utstyr og organiser eventuell transport**

Sjekk om utstyret som trengs til alle aktiviteter under leiren finnes på MBU-kontoret eller om det må kjøpes inn. Det finnes mye forskjellig i kasser på MBU-kontoret; spill, baller, perler,

malesaker og liknende. Organiser transport av kassene og eventuelt annet utstyr som skal med.

DITT ANSVAR UNDER LEIREN

Under leiren er det du som leirsjef som har hovedansvaret for det som skjer, godt hjulpet av resten av lederteamet. Det kan være greit å være oppmerksom på følgende:

➤ Følg opp lederne

Du har ansvar for at alle lederne har det bra.

Lederretningslinjer

Lederne har på forhånd fått tilsendt generelle retningslinjer for det å være leder på MBU-leir (se sist i dette dokumentet). De skal skrive under på at de har lest dette og vil følge det etter beste evne. Det er din oppgave å samle inn disse underskriftene og oppbevare dem under leiren.

Ledermøte

Det er lurt å få tid til et ledermøte om dagen, der dere kan diskutere dagen som har vært, morgendagens program, eventuelle vanskeligheter som har oppstått og liknende. Ledermøtet er også en god anledning til at lederne kan prate og hygge seg sammen.

Ha oversikt

Oppfordre lederne til å komme til deg hvis det skulle skje noe i løpet av dagen, slik at du har best mulig oversikt til en hver tid.

➤ Ha kontakten med de ansvarlige for leirstedet/stevnet

Du har ansvar for å videreformidle den informasjonen leirstedet gir deg, som branninstrukser og lignende, og for at de ansvarlige blir kontaktet dersom det er noe dere trenger hjelp til. På sommerfesten er det som regel et møte med hovedkomiteen en gang om dagen.

➤ Sørg for at leiren har en fungerende alarmplan

Se avsnittet «rutiner ved uforutsette hendelser» under. Før leiren må lederteamet gå gjennom dette sammen. Snakk om hvordan dere vil håndtere eventuelle hendelser, og avklar hvem som har ansvar for å ta ledelsen, varsle resten av lederteamet, foresatte, MBU sentralt osv. i ulike situasjoner.

➤ Pass på at alle deltagere har kommet, og at alle kommer seg hjemover

Ha til enhver tid oversikt over hvor mange deltagere som er på leiren. Romlister skal alltid være oppdaterte.

➤ **Vær den som tar avgjørelsene**

Ting går ikke alltid helt etter planen når man er på leir. Du som leirsjef har hovedansvar for å ta avgjørelser om hva som bør gjøres i ulike situasjoner. Dette kan gjelde alt fra forandringer i dagsplan til håndtering av alvorligere hendelser. For sistnevnte, se avsnitt om «rutiner for uforutsette hendelser».

➤ **Vær oppmerksom på forbud mot å legge ut bilder av deltagere på nett**

Når deltagerne melder seg på, krysser de av for om det er greit at det kan bli lagt ut bilder av dem fra leiren på nettet. Dersom noen av deltakerne reserverer seg mot dette, er det viktig at det blir respektert og overholdt.

➤ **Pass på at du får med deg alt utstyr som skal med hjem**

MBU-kassene og annet utstyr skal være godt pakket til transporten til og fra leiren. Gi gjerne tilbakemelding til MBU-kontoret om hva dere har brukt fra/tilført kassene når leiren er slutt, slik at lederne på neste leir ikke trenger å mangle noe/kjøre dobbelt opp. Dersom dere låner MBUs projektor, skal en av lederne ha et særskilt ansvar for å bringe den tilbake i god stand.

DITT ANSVAR ETTER LEIREN

➤ **Signer deltagerliste som leveres til MBU-konsulenten**

Leirsjef må signere oppdatert og fullstendig deltagerliste etter endt leir og levere denne til MBU-kontoret.

➤ **Evaluering av leiren**

Etter leiren skal alle lederne fylle ut en evaluering på www.surveymonkey.com. MBU-konsulenten sender ut mail med innloggingsinformasjon. Det kan være lurt å nevne dette for lederne på slutten av leiren, og oppfordre dem til å svare.

MBU ønsker at du som leirsjef skriver din egen evaluering, slik at vi kan få vite hvordan leiren har gått, hva som gikk bra og hva som kan være lurt å gjøre annerledes neste gang. Din erfaring er veldig viktig, både for MBU og for fremtidige leirsjefer, slik at kommende leirer blir enda bedre.

Skriv gjerne noe om følgende punkter:

- Antall ledere og deltagere
- Hvordan arbeidet du
 - i forkant av leiren?

- under leiren?
- etter leiren?
- Hva fungerte godt?
- Hva fungerte mindre godt?
- Din helhetsopplevelse av å være leirsjef.

Evalueringen sendes til MBU-konsulenten.

➤ **Takk lederne**

Det er veldig flott om du sender ut en liten takkemail til lederne som var med på leiren, gjerne med en personlig hilsen og takk til hver.

Her kan du også igjen oppfordre dem til å svare på nettevalueringen.

RUTINER VED UFORUTSETTE HENDELSER

Som leirsjef er du ansvarlig for det som skjer på leiren. Du har ansvar for å legge en plan for håndtering av eventuelle alvorlige situasjoner, som for eksempel skader, ulykker eller dødsfall blant deltagere eller pårørende. Dette skal gjøres før leiren, slik at hele lederteamet er informert og at alle vet hva de skal gjøre dersom noe uforutsett oppstår.

Dersom det oppstår noe av alvorlig art, er det MBUs leder som har hovedansvar for oppfølging. Det er MBUs leder som uttaler seg eksternt.

➤ **Generelle sikkerhetsrutiner**

Oppdaterte deltagerlister

Leirsjef må ha med en liste med full oversikt over navn, fødselsdato, hjemmeadresse for alle deltagere, samt telefonnummer til foreldrene/ foresatte under leiren. Denne listen fås av MBU-kontoret, og SKAL være oppdatert til en hver tid under leiren.

Brannrutiner

Leirsjef og alle ledere må gjøre seg kjent med retningslinjer for brann på stedet. Dette inkluderer rømningsveier og møteplasser. OBS! Dersom dere skal ringe brannvesen, politi eller ambulanse må dere vite adressen til stedet dere er på.

Bading

Det skal alltid være minst 2 leder med når deltagerne bader, en leder i vannet og en på land. Ved større grupper, skal det være en leder per 15 deltagere. Det tilstrebes at en av lederne har livredningskurs. Det er lederne som er ansvarlig for deltagerne som bader. Dette gjelder også for deltagere som er over 18 år.

➤ **I tilfelle ulykke/skade som skjer på leiren har MBU følgende generelle alarmplan:**

1. Den lederen som det på forhånd ble avtalt skal ha ansvar ulykken/skaden/andre hendelser, leder "redningsaksjonen". Dette kan være en bestemt person eller den som oppdaget situasjonen. Denne lederen har ansvar for å holde oversikten, og å delegere oppgaver til de andre lederne.
2. Nødvendig førstehjelp igangsettes.
3. Hvis situasjonen krever det, ring etter ambulanse på telefonnummer 113.
4. Resten av lederteamet bør informeres så raskt det er hensiktsmessig.
5. Noen ledere må ta seg av de andre deltagerne. Det kan være lurt å samle alle for å forklare hva som har skjedd, slik at usanne rykter ikke sprer seg.
6. Dersom det skulle være behov for å få den skadde på sykehus, skal en leder være med. Dette bør være en leder som kan håndtere situasjonen, som har kunnskaper om det som har skjedd, den skadedes navn, fødselsdato, hjemsted og liknende.
7. Det er samtidig nødvendig at foresatte raskt informeres om det som har skjedd. Leirsjefen eller den som har hatt ledelsen gjør dette. Det er viktig at foresatte får god og riktig informasjon om hendelsen.
8. MBUs leder skal orienteres så snart som mulig etter at situasjonen er ivaretatt, uansett hendelsens «alvorlighetsgrad». Det er MBUs leder som har hovedansvar for det som skjer på arrangementer i MBUs regi, og det er han/hun som skal uttale seg til media eller andre foreldre og utenforstående. Henvis til han/henne dersom noen ringer.
9. Leirsjef eller den som ledet "aksjonen" skal etter leiren gi en rapport til MBU, enten muntlig til MBU-leder eller skriftlig til MBU-kontoret. Denne må være så nøyaktig som mulig slik at det ikke er noen tvil om hva som skjedde.

➤ **Ved andre krevende situasjoner på eller utenfor leiren**

I løpet av en leir kan det skje mye, både blant deltagerne på leiren og hjemme hos familie og venner. Det kan også forekomme større hendelser, slik som naturkatastrofer, krig og lignende, som er av slik art at det vil oppta og påvirke deltagerne. Ved saker som i stor grad angår en eller flere av deltagerne kan det være nødvendig å samle leiren for å gi informasjon om det som har skjedd. Det er naturlig at leirpresten eller leirsjefen leder samtalen. Man bør ta flere forhold i betraktning før man gjør dette. Er det et ønske fra den som er berørt (her må man vurdere personvern)? Hvilke konsekvenser vil det få for leirdeltagerne dersom de får vite, eller ikke får vite? Hvilken virkning vil informasjonen ha på flertallet? Hva gjør dere hvis det kommer en voldsom reaksjon? Det er mange ting å tenke igjennom, og det er viktig at leirsjef og prest snakker litt om dette på forhånd. Leirpresten vil sannsynligvis ha erfaring med lignende episoder, og det er naturlig at han/hun tar et ansvar for dette. Hver situasjon krever individuell behandling, og bruk av skjønn er viktig!

I fortrolige samtaler med deltagere under en leir kan du eller en av de andre lederne få kjennskap til alvorlige forhold som dere føler dere er nødt til å bringe videre, både om situasjoner på leiren, men også om deltagerens hverdag. Som leder på leir har du ikke skrevet under på noen formell taushetsplikt. Får du kjennskap til noe du tror det er viktig at andre orienteres om eller saker du synes det er vanskelig å håndtere, skal du ta kontakt med MBUs leder, slik at dere sammen kan vurdere hvordan saken skal bringes videre.

➤ **Retningslinjer ved seksuelle overgrep**

I tilfeller hvor dette er aktuelt, henviser vi til MBUs retningslinjer ved seksuelle overgrep.

KONKRETE TING Å FORBEREDE TIL MBUS LEIRER

Dette er først og fremst en tips-liste, ikke noe som må følges slavisk. Ta gjerne kontakt med MBU-konsulenten etter leiren dersom du følte det var noe som manglet på listen.

Nyttårsleir

- Lage program
 - Det skal lages et detaljert program med tidspunkter. Dette danner grunnlaget for at MBU kan søke om økonomisk støtte.
 - Spør MBU-konsulent om å få oversendt tidligere program som hjelp
- Ansvarsoppgaver som kan fordeles
 - Måltider
 - En leder har ansvar for deltagerne som har kjøkkentjeneste til hvert måltid
 - Aktivitetsgrupper
 - Avhengig av hva lederne har lyst til å ha. Vanlige aktivitetsgrupper er å dra i alpinbakken, peiskos (dvs. spill og inneaktiviteter), ute-gruppe, baking, leiravis, underholdning, lovsang osv.
 - Bli kjent-kveld, underholdning
 - Lede kveldsmøte
 - Lovsang
 - Nattevakt
 - Helst en av hvert kjønn
 - Trenger ikke være våken hele natten
 - Kiosk
 - Kjøpe inn varer + drikke
 - Nyttårsaften er det flere ting som skjer
 - Gautefall Games
 - Hovedansvar for mat til festmiddag

- Pynte matsalen
 - Kjøpe inn litt på forhånd. MBU har også noe i sine kasser
 - Toastmaster(e) festmiddag
 - Musikk ute kl. 12, evt. grilling
- Bestemme meny og bestille mat
 - MBU-konsulent har kontaktinformasjon til nærmeste matbutikk
- Romfordeling
 - Deltagerne skriver hvem de ønsker å sove på rom med når de melder seg på, og lederne fordeler etter beste evne
 - Oversikt over rom finnes i informasjonshefte om leirstedet. Daglig leder for leirstedet sender det på mail.
- Fordele deltagerne på kjøkkentjeneste
- Fordele deltagere og ledere på samtalegrupper
- Fordele vaskeansvar til 1.januar
- Bestemme misjonsprosjekt
 - På nyttårsaften pleier det ofte å være innsamling av penger til et misjonsprosjekt
 - Ta gjerne kontakt med Metodistkirkens misjonsselskap for å høre om de har et spesielt prosjekt de ønsker støtte til
- Ta kontakt med leirsted for avtale om nøkkelhenting
- Andre praktiske ting som må avklares
 - Hvem transporterer MBU-kasser?
 - Hvem transporterer projektor, musikkutstyr og annet?
 - Hvem kjøper inn raketter?
 - Når og hvordan kommer lederne?
 - Vi anbefaler at så mange som mulig kommer kvelden før, slik at lederne kan bli kjent med hverandre og gjøre de siste forberedelsene.
- Printe ut programark som kan henges opp rundt på leirstedet, samt fullstendig deltagerliste og romliste slik at alt er klart til deltagerne kommer.
 - Det er ikke printer på stedet

Tenleir på sommerfesten

- Ta kontakt med sommerfestkomitéen tidlig, gjerne direkte eller via MBU-konsulenten.
 - Send over programmet for å sjekke at det passer med sommerfestens øvrige.
 - Hør om det er noe som er planlagt/foreslått for tenleiren fra sommerfestkomitéens side, for eksempel talere, artister el som kommer på besøk.
 - Sjekk hvilke rom dere disponerer.
 - Hvor skal deltagerne ha måltidene sine?

- Har dere projektor og andre ting dere trenger tilgjengelig, eller må dere ta med det selv?
- Andre praktiske ting du som leirsjef må vite om?
- Lag program
 - Spør MBU-konsulent om å få oversendt tidligere program som hjelp
 - Det skal lages et detaljert program med tidspunkter. Dette danner grunnlaget for at MBU kan søke om økonomisk støtte.
- Ansvarsoppgaver som må fordeles
 - Måltidene: Man lager ikke maten selv, men henter mat til hvert måltid og ser etter at det er ryddig etterpå. Det kan være lurt å fordele lederne slik at de har ansvar for noen måltider hver.
 - Lovsang
 - Spiller noen instrumenter de kan ta med?
 - Møteansvarlig
 - Underholdning
 - Fotballturneringen
 - Misjonsmarkedet
 - Planlegge hva man skal bidra med, og kjøpe inn det som trengs
 - Dette er opp til lederne. Vanlige ting er å lage kort, smykker ol som kan selges, samt arrangere ulike konkurranser/aktiviteter. Her er det bare å være kreativ!
 - Det er en del maleutstyr, perler ol i MBU-kassene. Sjekk opp om noe av det kan brukes før du kjøper inn nytt.
 - Deltagerne pleier å forberede dette fredag og lørdag formiddag
 - Det kan være lurt å høre med lederne på de andre leirene hva de skal gjøre, slik av man ikke overlapper for mye
 - Badeansvarlig
 - Se mer i dokumentet «til alle ledere på leir»
 - Nattevakt
- Navneskilt er lurt å ha
- Romfordeling
 - Deltagerne skriver hvem de ønsker å sove på rom med når de melder seg på, og lederne fordeler etter beste evne
- Andre praktiske ting som må avklares
 - Hvem transporterer MBU-kasser?
 - Samarbeid med leirsjefene fra de andre leirene.
 - Når og hvordan kommer lederne?
 - Vi anbefaler at så mange som mulig kommer dagen før, slik at lederne kan bli kjent med hverandre og gjøre de siste forberedelsene.
- Printe ut programark som kan henges opp utenfor deltagerrommene, samt fullstendig deltagerliste og romliste slik at alt er klart til deltagerne kommer.

Tweensleir på sommerfesten

- Ta kontakt med sommerfestkomitéen tidlig, gjerne direkte eller via MBU-konsulenten.
 - Send over programmet for å sjekke at det passer med sommerfestens øvrige.
 - Hør om det er noe som er planlagt/foreslått for tweens fra sommerfestkomitéens side, for eksempel talere, artister el som kommer på besøk
 - Sjekk hvilke rom dere disponerer
 - Hvor skal deltagerne ha måltidene sine?
 - Har dere prosjektor og andre ting dere trenger tilgjengelig, eller må dere ta med det selv?
 - Andre praktiske ting du som leirsjef må vite om?
- Lag program
 - Spør MBU-konsulent om å få oversendt tidligere program som hjelp
 - Det skal lages et detaljert program med tidspunkter. Dette danner grunnlaget for at MBU kan søke om økonomisk støtte.
- Ansvarsoppgaver som må fordeles
 - Måltidene: Man lager ikke maten selv, men henter mat til hvert måltid og ser etter at det er ryddig etterpå. Det kan være lurt å fordele lederne slik at de har ansvar for noen måltider hver.
 - Lovsang
 - Spiller noen instrumenter som de kan ta med?
 - Møteansvarlig
 - Underholdning
 - Fotballturneringen
 - Misjonsmarkedet
 - Planlegge hva man skal bidra med, og kjøpe inn det som trengs
 - Dette er opp til lederne. Vanlige ting er å lage kort, smykker ol som kan selges, samt arrangere ulike konkurranser/aktiviteter. Her er det bare å være kreativ!
 - Det er en del maleutstyr, perler ol i MBU-kassene. Sjekk opp om noe av det kan brukes før du kjøper inn nytt.
 - Deltagerne pleier å forberede dette fredag og lørdag formiddag
 - Det kan være lurt å høre med lederne på de andre leirene hva de skal gjøre, slik av man ikke overlapper for mye
 - Badeansvarlig
 - Se mer i dokumentet «rutiner ved uforutsette hendelser»
 - Nattevakt
- Navneskilt er lurt å ha
- Romfordeling

- Deltagerne skriver hvem de ønsker å sove på rom med når de melder seg på, og lederne fordeler etter beste evne
- Andre praktiske ting som må avklares
 - Hvem transporterer MBU-kasser?
 - Samarbeid med leirsjefene fra de andre leirene.
 - Når og hvordan kommer lederne?
 - Vi anbefaler at så mange som mulig kommer dagen før, slik at lederne kan bli kjent med hverandre og gjøre de siste forberedelsene.
- Printe ut programark som kan henges opp utenfor deltagerrommene, samt fullstendig deltagerliste og romliste slik at alt er klart til deltagerne kommer.

Juniorleir på sommerfesten

- Ta kontakt med sommerfestkomitéen tidlig, gjerne direkte eller via MBU-konsulentent.
- Send over programmet for å sjekke at det passer med sommerfestens øvrige.
- Hør om det er noe som er planlagt/foreslått for juniorleiren fra sommerfestkomitéens side, for eksempel talere, artister el som kommer på besøk
- Sjekk hvilke rom dere disponerer
- Hvor skal deltagerne ha måltidene sine?
- Har dere projektor og andre ting dere trenger tilgjengelig, eller må dere ta med det selv?
- Andre praktiske ting du som leirsjef må vite om?
- Lag program
 - Spør MBU-konsulent om å få oversendt tidligere program som hjelp
 - Det skal lages et detaljert program med tidspunkter. Dette danner grunnlaget for at MBU kan søke om økonomisk støtte.
- Ansvarsoppgaver som må fordeles
 - Gruppeledere: Det kan være lurt å dele deltagerne inn i mindre grupper. Lederne blir fordelt på disse.
 - Lederne har hovedansvar for deltagerne på sin gruppe. De bør vite ca hvor de er til en hver tid (det er et stort leirområde med mange mennesker, så det er viktig å ha litt oversikt) og se spesielt etter om sine deltagere har det bra.
 - Måltidene: Man lager ikke maten selv, men henter mat til hvert måltid og ser etter at det er ryddig etterpå. Det kan være lurt å fordele lederne slik at de har ansvar for noen måltider hver.
 - Legging/nattevakt: To ledere (helst en av hvert kjønn) har ansvar for å få deltagerne i seng. En leder må sove utenfor klasserommene der deltagerne er (men må altså ikke være våken). Sommerfesten stiller med våkne nattevakter.

- Vekking: En leder bør ha ansvar for å vekke deltagerne om morgenen.
- Sanger på møtene
 - Kan noen spille piano, gitar el.l.?
- Fotballturneringen
- Misjonsmarkedet
 - Planlegge hva man skal bidra med, og kjøpe inn det som trengs
 - Dette er opp til lederne. Vanlige ting er å lage kort, smykker ol som kan selges, samt arrangere ulike konkurranser/aktiviteter. Her er det bare å være kreativ!
 - Det er en del maleutstyr, perler ol i MBU-kassene. Sjekk opp om noe av det kan brukes før du kjøper inn nytt.
 - Deltagerne pleier å forberede dette fredag og lørdag formiddag
 - Det kan være lurt å høre med lederne på de andre leirene hva de skal gjøre, slik av man ikke overlapper for mye
- Badeansvarlig
 - Se mer i dokumentet «rutiner ved uforutsette hendelser på leir»
- Navneskilt/t-skjorter ol
 - Drottningborg er et stort område, og en av utfordringene er å vite hvor deltagerne er til en hver tid. Dette kan særlig være utfordrende i begynnelsen når man ikke kjenner dem så godt. Det kan derfor være lurt å lage store, synlige, holdbare (!) navneskilt som deltagerne kan få. Enda bedre er det ofte at deltagerne første dagen kan male på t-skjorter som de går med resten av leiren. Da blir de enklere å kjenne igjen.
 - Å male på t-skjorter kan også være en fin aktivitet for å holde deltagerne samlet under innsjekkingen, frem til første programpost.
 - Utstyr til dette må kjøpes inn på forhånd.
- Romfordeling
 - Deltagerne pleier å sove i klasserom
 - Hør med sommerfesten om hvor mange dere har tilgjengelig
 - Deltagerne skriver hvem de ønsker å sove på rom med når de melder seg på, og lederne fordeler etter beste evne
- Andre praktiske ting som må avklares
 - Hvem transporterer MBU-kasser?
 - Samarbeid med leirsjefene fra de andre leirene.
 - Når og hvordan kommer lederne?
 - Vi anbefaler at så mange som mulig kommer dagen før, slik at lederne kan bli kjent med hverandre og gjøre de siste forberedelsene.
- Printe ut programark som kan henges opp utenfor deltagerrommene, samt fullstendig deltagerliste og romliste slik at alt er klart til deltagerne kommer.

Minior på sommerfesten

- Ta kontakt med sommerfestkomitéen tidlig, gjerne direkte eller via MBU-konsulentene.
 - Hør hvilke samlinger det planlegges at Minior skal samles under.
 - Hør om det er noe som er planlagt/foreslått for minior fra sommerfestkomitéens side
 - Sjekk hvilke rom dere disponerer
- Lag program
 - Det skal lages et detaljert program med tidspunkter. Dette danner grunnlaget for at MBU kan søke om økonomisk støtte.
 - Minior samles normalt under bibeltimene, seminarene og kveldsmøtene. Målet er å gi barna et godt tilbud, ikke bare å gi foreldrene "fri". Hver samling bør ha en form for undervisning/ søndagsskole. En bibelfortelling, gjerne konkretisert gjennom drama, tegninger, dukker eller bilder. I tillegg er det fint med litt ulike barnesanger. Hver økt inneholder deretter ulike aktiviteter, bestemt av lederteamet. Hvis været tillater er det fint å være ute. Fysisk aktivitet er nødvendig! Barna kan ikke sitte stille i to timer, så husk å variere aktivitetene.
 - Spør MBU-konsulent om å få oversendt tidligere program som hjelp
 - Husk at på Minior er det mange som kommer sammen med foreldrene sine. For de yngste deltakerne er dette et kriterium for å få være med.
- Få oversikt over det du trenger av utstyr
 - Sjekk med MBU-kontoret for å finne ut hva slags materiell som allerede finnes. Sjekk også med lederteamet på sommerfesten for å høre hva som eventuelt er lagret fra fjoråret før du eventuelt kjøper inn nytt.
- Lag en form for navneskilt
 - Det kan være lurt å dele ut en caps/t-skjorte eller liknende til deltakerne for lettere å kunne se hvem som tilhører Minior
- Andre praktiske ting som må avklares
 - Hvem transporterer MBU-kasser?
 - Samarbeid med leirsjefene fra de andre leirene.
 - Når og hvordan kommer lederne?
 - Vi anbefaler at så mange som mulig kommer dagen før, slik at lederne kan bli kjent med hverandre og gjøre de siste forberedelsene.
- Lurt å gjøre under leiren
 - Lag en telefonliste til foreldrene
 - Be foreldrene skrive opp telefonnummer ved innsjekk eller på første møte
 - Ta en opptelling på antall barn på hver samling
 - Minn foreldrene på at de IKKE må ta med seg barna sine uten å gi beskjed til lederne

Konfirmasjonsleir

- Lage program
 - Det skal lages et detaljert program med tidspunkter. Dette danner grunnlaget for at MBU kan søke om økonomisk støtte.
 - Spør MBU-konsulent om å få oversendt tidligere program som hjelp
 - Det er en grunn til at programmet er som det er, men føl deg fri til å gjøre leiren til din egen. Endringer bør skje i dialog med leirprest.
- Ansvarsoppgaver som må fordeles
 - Lovsang
 - Nattevakt
 - Helst en av hvert kjønn
 - Trenger ikke være våken hele natten, men til det er ro
 - Kiosk
 - Finn ut om leirstedet har kiosk, eller om dette er noe dere skal ordne.
 - Kjøpe inn varer + drikke.
 - Lede kveldsmøte
- Romfordeling
 - Sett sammen deltagere fra samme sted så langt det går. Dersom noen drar alene, er det lurt å sette dem sammen med andre som også er alene.
- Fordele deltagere og ledere på samtalegrupper
 - Sett sammen deltagere fra forskjellige rom, men la det være minst to og to fra hvert rom, slik at alle er på gruppe med minst en de kjenner.
- Fordele vaskeansvar for søndagen
 - Forhør deg med leirstedet om hva de forventer av vasking.
 - Finn ut hvor vaskeutstyret er, og klargjør dette til vaskingen skal begynne.
 - Sett en eller to fra hvert rom til å vaske rommet sitt.
 - Sett en leder til å inspisere og godkjenne rommene.
 - Sett samtalegruppene til å vaske hvert sitt område.
- Bestemme misjonsprosjekt
 - Ta gjerne kontakt med Metodistkirkens misjonsselskap for å høre om de har et spesielt prosjekt de ønsker støtte til. Forbered en presentasjon av prosjektet, og gi info tidlig på leiren, slik at noen kroner spares til gudstjenesten på søndag.
- Ta kontakt med leirsted for avtale om nøkkelhenting eller liknende
- Andre praktiske ting som må avklares
 - Hvem transporterer MBU-kasser?
 - Trengs det transporter av projektor, musikkutstyr og annet?
 - Når og hvordan kommer lederne?
- Printe ut
 - Programark som kan henges opp rundt på leirstedet
 - Og et program med oversikt over hvem som har ansvar for hva.

- Romlistene
- Samtalegruppene
- Kontaktinformasjon til deltakerne
- Liste over hvordan de kommer seg til og fra leirstedet
 - Busstliste

Til alle ledere på MBUs leirer

Takk for at du har sagt ja til å være leder på leir!

MBUs visjon er å skape fellesskap hvor barn og unge blir kjent med Jesus og vokser i tro. I dette arbeidet er leirvirksomheten et av våre viktigste satsningsområder. Vi er derfor veldig takknemlige for at du vil være leder på en av våre leirer.

I dette dokumentet ønsker vi å gi deg noen tips til hva det vil si å være leder på leir og si noe om hva MBU forventer av deg som leder. Du finner også retningslinjer for håndtering av uforutsette hendelser.

Før leiren ber vi deg printe ut dette dokumentet og skrive under på at du har lest det og vil følge retningslinjene etter beste evne. Leirsjef vil samle inn underskriftene på leiren.

GENERELLE RETNINGSLINJER

➤ Om lederes ansvar

I forkant skal du være med på å utforme leiren. Responder på utfordringer fra leirsjefen og si hva du ønsker å bidra med. Kom med innspill! Har du noen gode idéer for hvordan akkurat denne leiren skal bli ekstra bra?

Under leiren får du ansvar for ulike aktiviteter, samtalegruppe, matlaging, nattevakt eller liknende. Dette blir dere i lederteamet enige om på forhånd. Vær med på det som er av program, og still presis!

Du har ansvar for å passe på at deltagerne har det bra, og å gjøre det du kan for at dette skjer. Prøv å være i godt humør og bidra til at det blir god stemning. Husk at du er leder under hele leiren, og at du ikke har "fri" når du ikke har ansvar på en aktivitet. Sett i gang samtalen rundt et bord, få med noen som sitter alene osv.

Du må også ha øynene åpne for om noen av de andre lederne kanskje trenger hjelp til noe. Er det noen løse oppgaver som trenger å gjøres? Samarbeid gjør veien lettere.

Etter leiren vil vi gjerne at du fyller ut en evaluering på nettet (www.surveymonkey.com)
MBU-konsulentene sender ut en mail med innloggingsinformasjon. Din tilbakemelding er viktig for å gjøre fremtidige leirer enda bedre!

➤ **Om å være et forbilde**

I kraft av å være leder på leir blir du automatisk et forbilde for deltagerne. Det er opp til deg om du er et godt forbilde. Her følger noen tips:

- Bidra til å overholde reglene dere har satt. Ønsker du at deltagerne skal følge disse, er det viktig at du også gjør det.
- Snakk positivt om andre ledere og deltagere.
- Pass på at oppførselen din ikke gjør deltagerne utrygge. Tenk over hva du spøker med og sier til andre.
- Ikke vær påståelig, og ha respekt for at mennesker har ulike synspunkter.
- Som nevnt innledningsvis, er MBUs visjon «å skape fellesskap hvor barn og unge blir kjent med Jesus og vokser i tro». Det er viktig at du som leder tør å vise hva du tror på. Fortell gjerne din troshistorie, delta i bønn og lovsang. Det er selvsagt helt greit om du har utfordringer med din egen tro, men husk på hva visjonen vår er og hva vi ønsker å gjøre for deltagerne.
- Det er ikke tillatt med alkohol, røyk, snus eller ulovlige rusmidler på MBUs leirer.

➤ **Om taushetsplikt**

Som leder har du et ansvar for eventuelle personlige opplysninger du blir kjent med om hver enkelt deltager før, under og etter leiren. Det er en selvfølge at du ikke deler dette med andre leirdeltagere, og du bør også vurdere hvilke opplysninger du deler med de andre lederne. Enkelte ting bør alle ledere kjenne til, for eksempel helsemessige forhold som må tas hensyn til under leiren. Andre ting kan være naturlige å holde for seg selv, eventuelt drøftes med leirsjef eller leirprest.

Som leder på leir har du ikke skrevet under på noen formell taushetsplikt. I fortrolige samtaler med deltagere kan du få informasjon som du synes er vanskelig å håndtere selv, eller du kan komme i situasjoner hvor deltagere forteller om alvorligere forhold som du er nødt til å bringe videre. Det er derfor svært viktig ikke å love i starten av en samtale at "dette

skal jeg ikke si til noen" – det kan man ikke vite før man kjenner innholdet. Får du kjennskap til noe du tror det er viktig at andre orienteres om, skal du ta det opp med leirprest eller leirsjef, slik at dere sammen kan vurdere hvordan saken skal bringes videre.

➤ **Om forholdet mellom leder og deltager**

En leder har en maktposisjon overfor en deltager. Det er derfor uakseptabelt med kjæresteforhold mellom leder og deltager.

Pass på at du ikke gjør noe som andre kan oppfatte som krenkende. Er du i tvil, er det tryggest å la være eller diskutere med andre ledere om hva de synes er riktig. La deltagerne i størst mulig grad få ta initiativ til fysisk kontakt/ klemming. Det er forskjell på å "få" og å "ta" en klem. Vis respekt! Noen ganger passer det seg å gi en klem, andre ganger ikke. Som leder er det ditt ansvar å skille mellom disse.

Ved bruk av trygghetsøvelser er det viktig at disse skaper trygghet og ikke usikkerhet. Ikke minst gjelder dette ved "påtvunget" kroppskontakt. Det samme gjelder i lek. Sørg for å ha sensur på underholdningskvelder og liknende, slik at dere unngår leker som kan virke grenseoverskridende. Ikke kommenter andres kropp eller bruk vulgært språk.

Ved godnattrunder skal man ideelt sett være to ledere som går sammen. Hvis dette blir vanskelig å gjennomføre, skal kvinnelig leder gå til jentene og mannlig leder til guttene.

I en sjelesorg/ forbønnsituasjon kan det være lurt å sitte i et rom som ikke er avstengt. Bruk gjerne et rom med fratrukket gardiner, dør på gløtt eller liknende. Som hovedregel skal leder og deltager være av samme kjønn i en slik setting.

Under en leir kan det lett opprettes et tillitsforhold mellom ledere og deltagere som vil strekke seg ut over denne ene leiren, for eksempel ved at en deltager senere tar kontakt med ting han/hun sliter med i hverdagen og bruker lederen som en voksen han/hun stoler på. Det er ikke en leirleders plikt å ivareta omsorgen for deltagerne utover leirens grenser, og det er lov å si til den tidligere leirdeltageren at "dette er kanskje noe du bør ta videre med en annen voksen du stoler på", eller hjelpe vedkommende å komme i kontakt med en slik voksen, for eksempel sin lokale pastor, MBU-prest eller andre i MBU-ledelsen.

➤ **Politiattest**

Som leirsjef/ledere etc. ved MBUs leirer skal du fremvise politiattest, noe som ordnes enkelt elektronisk. Ved søknad om politiattest spør MBU-kontoret etter følgebrev til politiattest dersom du allerede ikke har fått det.

➤ **Reiseregning**

MBU refunderer reise for ledere til og fra leir. Det bør tilstrebes at man velger de billigste og mest miljøvennlige reisealternativene. Ta kontakt med MBU-konsulentene dersom du har noen spørsmål. Skjema for reiseregning finnes på MBUs nettsider og må fylles ut og sendes til MBU-kontoret innen én måned etter leiren er avsluttet.

➤ **Økonomiske ordninger for ledere knyttet til konfirmantleiren**

Presiseringer i forhold til konfirmantleiren rundt de økonomiske rammene må formidles til ledere på leir, da det er ulike ordninger av økonomisk støtte avhengig av hvilken leder man er, noe leirsjef må sørge for å informere om til lederne.

MBU dekker hele reisen og oppholdet for **hovedledere**.

Hjelpeledere betaler hele reisen selv og halve oppholdet. MBU dekker resten. MBU oppfordrer hjelpeledere til å søke menigheten om støtte.

Mengere betaler alt selv, reise og opphold, men MBU oppfordrer mengere om å søke menigheten om støtte.

RUTINER VED UFORUTSETTE HENDELSER

Som leirsjef er du ansvarlig for det som skjer på leiren. Du har ansvar for å legge en plan for håndtering av eventuelle alvorlige situasjoner, som for eksempel skader, ulykker eller dødsfall blant deltagere eller pårørende. Dette skal gjøres før leiren, slik at hele lederteamet er informert og at alle vet hva de skal gjøre dersom noe uforutsett oppstår.

Dersom det oppstår noe av alvorlig art, er det MBUs leder som har hovedansvar for oppfølging. Det er MBUs leder som uttaler seg eksternt.

➤ **Generelle sikkerhetsrutiner**

Oppdaterte deltakerlister

Leirsjef må ha med en liste med full oversikt over navn, fødselsdato, hjemmeadresse for alle deltagere, samt telefonnummer til foreldrene/ foresatte under leiren. Denne listen fås av MBU-kontoret, og SKAL være oppdatert til en hver tid under leiren.

Brannrutiner

Leirsjef og alle ledere må gjøre seg kjent med retningslinjer for brann på stedet. Dette inkluderer rømningsveier og møteplasser. OBS! Dersom dere skal ringe brannvesen, politi eller ambulanse må dere vite adressen til stedet dere er på.

Bading

Det skal alltid være minst 2 leder med når deltagerne bader, en leder i vannet og en på land. Ved større grupper, skal det være en leder per 15 deltagere. Det tilstrebes at en av lederne

har livredningskurs. Det er lederne som er ansvarlig for deltagerne som bader. Dette gjelder også for deltagere som er over 18 år.

➤ **I tilfelle ulykke/skade som skjer på leiren har MBU følgende generelle alarmplan:**

10. Den lederen som det på forhånd ble avtalt skal ha ansvar ulykken/skaden/andre hendelser, leder "redningsaksjonen". Dette kan være en bestemt person eller den som oppdaget situasjonen. Denne lederen har ansvar for å holde oversikten, og å delegere oppgaver til de andre lederne.
11. Nødvendig førstehjelp igangsettes.
12. Hvis situasjonen krever det, ring etter ambulanse på telefonnummer 113.
13. Resten av lederteamet bør informeres så raskt det er hensiktsmessig.
14. Noen ledere må ta seg av de andre deltagerne. Det kan være lurt å samle alle for å forklare hva som har skjedd, slik at usanne rykter ikke sprer seg.
15. Dersom det skulle være behov for å få den skadde på sykehus, skal en leder være med. Dette bør være en leder som kan håndtere situasjonen, som har kunnskaper om det som har skjedd, den skadedes navn, fødselsdato, hjemsted og liknende.
16. Det er samtidig nødvendig at foresatte raskt informeres om det som har skjedd. Leirsjefen eller den som har hatt ledelsen gjør dette. Det er viktig at foresatte får god og riktig informasjon om hendelsen.
17. MBUs leder skal orienteres så snart som mulig etter at situasjonen er ivaretatt, uansett hendelsens «alvorlighetsgrad». Det er MBUs leder som har hovedansvar for det som skjer på arrangementer i MBUs regi, og det er han/hun som skal uttale seg til media eller andre foreldre og utenforstående. Henvis til han/henne dersom noen ringer.
18. Leirsjef eller den som ledet "aksjonen" skal etter leiren gi en rapport til MBU, enten muntlig til MBU-leder eller skriftlig til MBU-kontoret. Denne må være så nøyaktig som mulig slik at det ikke er noen tvil om hva som skjedde.

➤ **Ved andre krevende situasjoner på eller utenfor leiren**

I løpet av en leir kan det skje mye, både blant deltagerne på leiren og hjemme hos familie og venner. Det kan også forekomme større hendelser, slik som naturkatastrofer, krig og lignende, som er av slik art at det vil oppta og påvirke deltagerne. Ved saker som i stor grad angår en eller flere av deltagerne, kan det være nødvendig å samle leiren for å gi informasjon om det som har skjedd. Det er naturlig at leirpresten eller leirsjefen leder samtalen. Man bør ta flere forhold i betraktning før man gjør dette. Er det et ønske fra den som er berørt (her må man vurdere personvern)? Hvilke konsekvenser vil det få for leirdeltagerne dersom de får vite, eller ikke får vite? Hvilken virkning vil informasjonen ha på flertallet? Hva gjør dere hvis det kommer en voldsom reaksjon? Det er mange ting å tenke igjennom, og det er viktig at leirsjef og prest snakker litt om dette på forhånd. Leirpresten vil

sannsynligvis ha erfaring med lignende episoder, og det er naturlig at han/hun tar et ansvar for dette. Hver situasjon krever individuell behandling, og bruk av skjønn er viktig!

I fortrolige samtaler med deltagere under en leir kan du eller en av de andre lederne få kjennskap til alvorlige forhold som dere føler dere er nødt til å bringe videre, både om situasjoner på leiren, men også om deltagerens hverdag. Som leder på leir har du ikke skrevet under på noen formell taushetsplikt. Får du kjennskap til noe du tror det er viktig at andre orienteres om eller saker du synes det er vanskelig å håndtere, skal du ta kontakt med MBUs leder, slik at dere sammen kan vurdere hvordan saken skal bringes videre.

➤ **Retningslinjer ved seksuelle overgrep**

I tilfeller hvor dette er aktuelt, henviser vi til metodistkirkens retningslinjer ved seksuelle overgrep.

Retningslinjene er vedtatt 9.8.2013 av MBUs Landsstyre

Redigert 03.10.2016

Jeg bekrefter å ha lest «Retningslinjer for MBUs leirer» og forplikter meg til å følge disse så godt jeg kan

Sted, dato