

# Retningslinjer for BU-leirer i Region Midt-Norge

Vedtatt i Barne- og Ungdomsrådet Midt-Norge 06.05.24



# Innhold

<b>1. Ungleders ansvar ved leir</b> .....	<b>3</b>	2.4.2	Kollekt.....	12		
1.1	Helhetlig organisering av leirarbeidet	3	2.4.3	Programposter.....	13	
1.1.1	Jevnlig evaluering og planlegging...	3	2.5	Etter leiren .....	14	
1.2	Planlegging av den enkelte leir.....	3	2.5.1	Ledersamling.....	14	
1.2.1	Før leiren.....	3	2.5.2	E-post .....	14	
1.2.2	Under leiren.....	3	2.5.3	Refusjonsskjema.....	14	
1.2.3	Etter leiren.....	4		Adresse regionkontoret.....	14	
1.2.4	Tidsfrister .....	4	<b>3. Sikkerhet på leir</b> .....	<b>15</b>		
1.3	Tilrettelegging for deltakere med spesielle behov .....	4	3.1	BEREDSKAPSPLAN.....	15	
1.3.1	Deltakere med ledsagerbehov .....	4	3.1.1	Ved alvorlige ulykker eller dødsfall på leir:	15	
1.3.2	Leirdeltakere med lavinntektsbakgrunn.....	4	3.1.2	Ved mistanker om seksuelle krenkelser: .....	15	
1.3.3	Rutiner for medisinerings på leir.....	4	3.2	Førstehjelp .....	16	
<b>2. Til hovedleder</b> .....	<b>6</b>	3.2.1	Førstehjelp i korte trekk.....	16		
2.1	Viktig kontaktinfo .....	6	3.2.2	Dersom en ulykke oppstår .....	16	
2.2	Frister du som hovedleder må holde deg til: .....	7	3.3	Vannaktiviteter.....	16	
2.3	Før leiren.....	8	3.3.1	Badeplassen.....	16	
2.3.1	Ledergrupper.....	8	3.3.2	Stuping / Hopping.....	17	
2.3.2	Ledersamling.....	9	3.3.3	Vannsklie.....	17	
2.3.3	Taler (e).....	9	3.3.4	Baderegler.....	17	
2.3.4	Kontakt med ungleder .....	9	3.4	Baderegler – til leirdeltakere.....	18	
2.3.5	Program .....	9	<b>4. Tilrettelegging - deltakere med spesielle behov</b> .....	<b>19</b>		
2.3.6	Deltakerlister .....	9	4.1.1	Rutiner for medisinerings på leir ....	19	
2.3.7	Påmeldingsfrist .....	10	<b>5. Forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser på leir</b> .....	<b>20</b>		
2.3.8	Kontakt med leirsted .....	10	Seksuelle krenkelser.....	20		
2.3.9	Økonomi.....	10	Forhold til deltakerne.....	20		
2.3.10	Mobilbruk.....	10	Forventninger til lederrollen .....	20		
	Huskeliste for første ledersamling [Minimum 3 uker før leir].....	11	Samhandling og kommunikasjon .....	21		
2.4	Under leiren.....	12	Rutiner når seksuelle krenkelser oppstår..	21		
2.4.1	Ved ankomst .....	12				



<i>Huskeliste .....</i>	<i>21</i>	<i>8.1 Hva skal jeg tale om?.....</i>	<i>26</i>
<b>6. Til leirleder.....</b>	<b>23</b>	<i>8.2 Forventninger.....</i>	<i>26</i>
<i>Tusen takk .....</i>	<i>23</i>	<i>8.3 Egne barn på leiren.....</i>	<i>26</i>
<i>6.1 Å være leder innebærer ansvar.....</i>	<i>23</i>	<i>8.4 Økonomi.....</i>	<i>26</i>
<i>Skap trygghet .....</i>	<i>23</i>	<b>9. Personvern og håndtering av bilder .....</b>	<b>27</b>
<i>6.2 Mål .....</i>	<i>23</i>	<b>Vedlegg 1 – Romoversikt Laberget Leirsted .</b>	<b>28</b>
<i>6.3 Forventninger til deg som leder.....</i>	<i>23</i>	<b>Vedlegg 2 – Romoversikt Søvassli Fjellsenter</b>	
<i>6.4 Legging .....</i>	<i>24</i>	.....	<b>29</b>
<i>6.5 Leder med egne barn på leiren.....</i>	<i>24</i>	<b>Vedlegg 3 – Dokumentasjon av medisinerings</b>	
<i>6.6 Økonomi.....</i>	<i>24</i>	.....	<b>30</b>
<b>7. Til ungdomsleder.....</b>	<b>25</b>	<b>Vedlegg 4 – Skjema for</b>	
<i>7.1 Forventninger til deg som leder.....</i>	<i>25</i>	<b>legemiddeladministrering .....</b>	<b>31</b>
<i>7.2 Ansvar.....</i>	<i>25</i>	<b>Vedlegg 5 – Evalueringsskjema .....</b>	<b>32</b>
<i>7.3 Økonomi.....</i>	<i>25</i>	<b>Vedlegg 6 – Kollektkvittering - KONTANTER</b>	<b>34</b>
<b>8. Til taler [ungleders ansvar].....</b>	<b>26</b>	<b>Vedlegg 7 – Avviksmelding.....</b>	<b>35</b>
<i>TAKK 26</i>			



# 1. Ungleders ansvar ved leir

## 1.1 Helhetlig organisering av leirarbeidet

### 1.1.1 Jevnlig evaluering og planlegging

For å ha et leirtilbud av kvalitet er det viktig med **god planlegging gjennom hele året**. Ungleder som har hovedansvaret for leirarbeidet for barn og unge i regionen, må tenke **helhetlig** om dette arbeidet som en måte å bringe evangeliet videre til neste generasjon. **Før hvert semester** har ungleder og BUR en gjennomgang av alle kommende leirer for å fastsette maksantall deltakere, antall ledere, inkludert ungdomsledere, for den enkelte leir. I forkant har ungleder drøftet den enkelte leir med aktuelle hovedledere. Det betyr at planleggingen må skje i løpet av **september og februar hvert år**. Da skal hver enkelt leir ha eget budsjett. I tillegg må det tas en vurdering på hvilke leirer som krever leie av ekstra rom, utsyr og tjenester. Samtidig må det gjennom denne planleggingsprosessen tas en evaluering av leirtilbudet i regionen.

**Mål:** «Barn og unge skal få bli kjent med Jesus som sin frelser, kjenne på fellesskap med andre kristne og bli utrustet til et liv i etterfølgelse av Jesus».

## 1.2 Planlegging av den enkelte leir

### 1.2.1 Før leiren

Ungleder finner **hovedleder** og **taler(e)** til leiren. De bør være klare minimum 3 måneder før leirstart. Senest 2.5 måneder før leiren bestemmer ungleder, sammen med taler, **temaet for leiren**. Leirarbeidet er en del av trosopplæringen i regionen, og Misjonssambandet Ung sender andaktshjelp til leir 4-5 ganger per år. Innen 2.5 måneder før leiren skal ungleder sammen med hovedleder tegne en **grovkisse av leiren**, hovedaktivitet, grov dagsskisse, kobling tema-aktivitet og risikoanalyse. I denne planleggingen sammen med hovedleder er det lurt å se på evalueringsskjema fra tidligere leirer, men disse skjemaene kan inneholde sensitiv informasjon som skal behandles konfidensielt.

Sammen med hovedleder skal **ledergruppen** settes sammen, alle ledere skal være klare senest 1 måned før leirstart. Dette er viktig med tanke på både politiattest og for å ha god tid til videre planlegging. Dersom det er bading skal minst en leder ha livreddingskurs.

Når påmeldingsfristen er ute, sender administrasjonskonsulent ut en velkomst-e-post. Som hovedregel er det en minimumsgrense på 15 deltakere for leirene på Søvassli og Laberget.

### 1.2.2 Under leiren

Det er viktig at Ungleder er tilgjengelig for spørsmål. Sikre at hovedleder og taler har lagret ungleaders telefonnummeret. Vær gjerne med å be for leiren, lederne og deltakerne.



### 1.2.3 Etter leiren

I løpet av uken etter leirslutt skal ungleder ha en evalueringssamtale med hovedlederen på leiren, med utgangspunkt i innsendt evalueringsskjema. Disse samtalene vil naturlig variere i innhold og omfang avhengig av både leir og leder, men de er en viktig ressurs for videreutvikling og oppfølging av leirarbeidet.

### 1.2.4 Tidsfrister

Tid (minimum):	Hva:
Februar & September	Gjennomgang og planlegging av alle kommende leirer sammen med aktuelle medarbeidere og BUR.
3 måneder før leir	Hovedleder og taler skal være på plass
2.5 måneder før leir	Temaet for leiren skal bestemmes.
1 måned før leir	Alle ledere skal være på plass.
1 måned før leir	Statussamtale med hovedleder.
1 uke etter leir	Evalueringssamtale med hovedleder på aktuell leir.

## 1.3 Tilrettelegging for deltakere med spesielle behov

Regionen ønsker å legge til rette for at alle skal kunne bli med på leir uavhengig av funksjonsnivå. Når det er deltakere med spesielle behov, er det nødvendig med en god dialog med både deltakers foresatte og hovedleder.

### 1.3.1 Deltakere med ledsagerbehov

Dersom det er meldt på en deltaker med ledsager på leir, **dekker regionen utgiftene for ledsageren**. Dette er basert på konklusjonen fra Unglederforum den 22.11.21: «*Vi ønsker felles praksis om at vi dekker leirer for ledsager.*»

### 1.3.2 Leirdeltakere med lavinntektsbakgrunn

Dersom en deltaker ikke har mulighet til å betale for leiroppholdet kan det frem til påmeldingsfristen søkes om støtte via regionens ordning for leirstøtte.

### 1.3.3 Rutiner for medisiner på leir

#### 1.3.3.1 Utdeling av ikke-reseptbelagte legemiddel

Når deltaker er under 16 år og ber om medisiner / smertestillende på leir, skal foresatte alltid kontaktes. Dette er viktig både for å informere, og for å få godkjenning, samt sikre at det ikke er noen grunner til at deltakeren ikke tåler eller skal ha medisinen. **Dersom deltaker er over 16 år**, kan de få utdelt ikke-reseptbelagte medisiner ved forespørsel uten at foresatte kontaktes. Hver leir skal ha **en leder som er ansvarlig for utdeling** av medisiner og smertestillende, og vedkommende skal være kjent med dosering og maksimal døgndose. Ofte er det hensiktsmessig at dette er hovedleder. Utdeling av medisiner skal alltid **dokumenteres på eget skjema, se vedlegg 3**, fyll ut alle rubrikker. Denne dokumentasjonen skal hovedleder oppbevare i minimum to uker etter leirslutt, før den makuleres og kastes.



### 1.3.3.2 Håndtering av deltakers egne medisiner

Noen leirdeltakere har behov for hjelp til å ta, eller å bli minnet på å ta medisiner forskrevet av lege. I slike tilfeller er det viktig at leirlederen som får ansvar for å følge opp dette, er tilstrekkelig informert om hvordan legemiddelet skal oppbevares og gis på riktig måte: Til hvilke tidspunkt på døgnet, hvilken does, om legemiddelet skal tas sammen med eller utenom måltider, samt eventuelle bivirkninger eller reaksjoner som kan oppstå.

I påmeldingsskjemaet til leiren skal foresatte opplyse om deltakeren har behov for oppfølging med tanke på medisiner. I slike tilfeller tar hovedleder kontakt med foresatte i forkant av leiren for å avklare rutinene man skal følge mens deltakeren er på leir.

Ved ankomst på leiren fyller de foresatte ut skjemaet i **vedlegg 4**, der man oppgir doseringen for legemiddelet, og hvordan det skal oppbevares og gis. Skjemaet undertegnes av både hovedleder og foresatte.

I løpet av leiren underskriver lederne med dato og klokkeslett for når legemiddelet er gitt. Vi anbefaler at to ledere sjekke og skriver under ved utdeling av medisiner forskrevet av lege.

Skjemaet oppbevares av hovedleder.



## 2. Til hovedleder

Tusen takk for at du vil være hovedleder. Større deler av dette heftet er en **hjelp til deg** som skal være hovedleder på leir til et **nyttig verktøy** i arbeidet med planlegging, gjennomføring og evaluering av leiren. Mye av innholdet er **generelle opplysninger** som du kan tilpasse din leir, men heftet inneholder også **noen retningslinjer og rutiner** som skal følges. I tillegg er det enkelte deler rettet mot ungleder, taler og andre ledere.

Vi forventer at alle som er leirledere vil være **gode forbilder** både under samlingene og i lek og fritid. Det er viktig at **Bibelen har en sentral plass** i løpet av hele leiren. **Leirene skal være preget av kvalitet**, og regionkontoret tar gjerne imot **tilbakemeldinger** slik at vi i fellesskap kan finne gode løsninger og ordninger i leirarbeidet.

Husk på leiren i **bønn** gjennom hele prosessen, som leirleder er du med på å bygge Guds rike.

**Mål:** Vårt mål er at barn og unge skal få bli kjent med Jesus som sin frelser, kjenne på fellesskap med andre kristne og bli utrustet til et liv i etterfølgelse av Jesus.

### 2.1 Viktig kontaktinfo

- Regionleder:	Atle Ølstørn	950 76 008	aolstorn@nlm.no
- Ungleder:	Ansvarsområdet ligger hos regionleder ved fravær av ungleder.		
- Administrasjonsleder:	Irene S. Sæther	454 64 835	isather@nlm.no
- Administrasjonskonsulent:	Ingvild S. Einarsen	474 67 249	ieinarsen@nlm.no
- Legevakt:		116 117	
- Brann:		110	
- Politi:		112	
- Ambulanse:		113	

**Mer om sikkerhet finner du på side 15-18.**



## 2.2 Frister du som hovedleder må holde deg til:

Nedenfor ser du en tabell som oppsummerer noe av informasjonen i dette dokumentet. Alle tidspunkt er frister, det vil si at en **senest innen gitt tidspunkt må være ferdig med oppgaven**.

FØR Leiren skal en innen gitt tidspunkt være ferdig med:		
<b>2.5 Måneder</b>	En grovskisse av leiren skal være ferdig, da skal hovedaktivitet og tema for leiren være avklart.	Utarbeides sammen med ungleder og taler.
<b>1 Måned</b>	<u>Alle</u> ledere skal være på plass. Dette er blant annet viktig mtp. politiattest.	Informer ungleder fortløpende når det rekrutteres ledere.
<b>3 Uker</b>	Siste tidspunkt for ledersamling med ledere og ungdomsledere. Her skal ansvarsfordelingen lages. Dagsprogrammet skal være ferdig, det sendes deretter til leirstedet og <a href="mailto:midt-norge@nlm.no">midt-norge@nlm.no</a> .	Digitalt eller fysisk.  Husk å avklare program med leirsted, kan ha noe å si før måltidstidspunkt.
<b>15 Dager</b>	Påmeldingsfristen går ut. 8 dager før leirstart for leirer i Namdalen.	
<b>7 Dager</b>	Romfordeling skal sendes til leirstedet.	
ETTER Leiren, skal gjøres innen:		
<b>Samme dag som leirslutt</b>	Mail til <a href="mailto:midt-norge@nlm.no">midt-norge@nlm.no</a> med oppdatert deltakerliste og eventuell avviksmelding.	
<b>1 Uke</b>	Mail til <a href="mailto:midt-norge@nlm.no">midt-norge@nlm.no</a> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evalueringsskjema</li><li>- Signert ansvarsdokument</li><li>- Kollektkvitteing</li><li>- Et utvalg bilder fra leiren</li></ul>	Informer ledere om at alle bilder fra leir <b>skal slettes fra private enheter etter leirslutt</b> . Det er hovedleders ansvar å sende et utvalg egnede bilder av deltakere (med samtykke) og aktiviteter etter leiren.



## 2.3 Før leiren

### 2.3.1 Ledergrupper

I Misjonssambandet Midt-Norge har flere leirer et fast **lederteam** som tar et langsiktig ansvar for leiren, og med det sikrer kontinuitet i arbeidet. Å være en del av et slikt lederteam innebærer å planlegge og gjennomføre leir i samarbeid med ungleder, forplikte seg på lederansvaret i noen år, og å være med og rekruttere nye ledere når teammedlemmer slutter.

**Andre leirer varierer mer i ledergruppen fra år til år**, men det er ønskelig å etterstrebe noe kontinuitet i ledere uansett leir.

#### 2.3.1.1 Rekruttering av ledere

Ungleder har ansvar for å rekruttere hovedleder til leirene. Hovedleder har delegert ansvar for å rekruttere ledere til sin ledergruppe i samråd med ungleder. Gruppen bør være sammensatt av både unge og eldre, samt både menn og kvinner. I tillegg er det en fordel dersom lederne har ulike kvaliteter, for eksempel innen sang og musikk, førstehjelp, sport/aktiviteter eller sjelesorg. Lederne skal være over 16 år. Det forventes at alle ledere arbeider aktivt for å nå målet for leirarbeidet.

**Alle** ledere skal være på plass **innen en måned før leirstart**. Lederliste sendes til ungleder, dette er viktig mtp. innhenting av **politiattest**. *Dersom det unntaksvis ikke er mulig å skaffe politiattest innen leirstart skal det før leirstart sendes en skriftlig anbefaling som gjelder den aktuelle lederen til ungleder.*

På leir der bading / vannaktiviteter er aktuelt skal det være **minst en** voksen med **livredningskurs**.

#### 2.3.1.2 Ungdomsledere

Ungdomsledere, også blitt kalt hjelpeledere, er ledere som **går på ungdomsskolen**. Denne ledergruppen har

noe mindre ansvar enn øvrige ledere på leiren. Det er viktig at **hovedleder sørger for at disse får ekstra oppfølging av en leder** gjennom hele leiren. Det er ønskelig at alle ungdomsledere er 2-3 år eldre enn eldste leirdeltaker på aktuell leir.

Ønsket med ungdomsledere er å drive med **ledertrening som en del av leiren**. På den måten blir unge i regionen utfordret på, og får vokse i det å ta ansvar, samtidig som de har trygge voksne i ryggen. Det er viktig at de føler seg både sett og hørt. Målet er å utruste unge i Midt-Norge til å bli gode ledere som kan være med på å løfte leirarbeidet i regionen vår.

Som hovedleder må du passe på at ungdomslederne får **oppgaver som de kan mestre**, det er også viktig å la dem få kjenne på et **reelt ansvar**. De er viktige ressurser inn i leirarbeidet, la dem få kjenne på det!

#### 2.3.1.3 Beregning av antall ledere

På alle våre leirer skal alle barn og unge føle seg sett, hørt og være trygge. I tillegg skal det å være leder både være givende og overkommelig, samtidig kan det oppstå utfordringer som en leder må håndtere. **Taler og hovedleder regnes med i antall ledere som kreves på de ulike leirene**. Dersom det er flere **ungdomsledere** med, kan tre ungdomsledere erstatte 1 leder, men det må minimum være tre ledere med på leiren.

Før hvert semester drøfter ungleder med aktuelle medarbeidere og BUR **alle kommende leirer** for å fastsette maksantall deltakere, antall ledere inkludert ungdomsledere, for den enkelte leir. I praksis betyr dette at planleggingen må skje i løpet av september og februar.



## Veiledende lederberegningstabell inkludert taler og hovedledere

Aldersgrupper	Antall ledere	Antall ungdomsledere
2. – 4. trinn	1 leder per 4. deltaker	Ca 1 ungdomsleder per 8. deltaker.
5. – 7. trinn	1 leder per 5. deltaker	Ca 1 ungdomsleder per 9. deltaker.
8. – 13. trinn	1 leder per 8. deltaker	-
Familie	< 60: 3 familier + taler > 60: 4 familier + taler	
Voksne	< 30: 4 ledere 30-45: 5 ledere 45-60: 6 ledere	-

### 2.3.2 Ledersamling

Hovedleder skal kalle inn til en ledersamling innen 3 uker før leiren, se side 11 for huskeliste for denne samlingen. Innkallingen skal be ledere og taler om å lese igjennom *'Forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser på leir'*. I tillegg skal alle gjøre seg kjent med hva som forventes av sin rolle ved å lese den aktuelle *'Til ungdomsleder/leirleder/taler'-delen av heftet*.

Ingen skal tvinges inn i oppgaver de ikke ønsker, men oppmuntre gjerne lederne til å være frimodige og ta nye utfordringer. Hovedleder skal være mottakelig for spørsmål, og bør oppmuntre ledergruppen til å ta kontakt dersom det skulle være noe de lurer på.

### 2.3.3 Taler (e)

Ungleder har ansvar for å skaffe taler og tema for leiren. Men hovedleder kan gjerne være på utkikk om det er noen gryende forkynnerspirer blant lederne sine som kan bli utfordret ved en senere anledning! Taler utgjør en del av ledergruppen.

### 2.3.4 Kontakt med ungleder

Under hele forberedelsesprosessen er det viktig at du er i nær dialog med ungleder. Ikke nøl med å ta kontakt hvis du møter på utfordringer eller lurer på noe!

### 2.3.5 Program

Som hjelp i planleggingen vil du få tilsendt både program og evaluering av fjorårets leir fra Ungleder. Sammen med Ungleder skal dere tegne en **grovkisse av leiren, der hovedaktivitet og tema** skal være avklart. Dette skal være avklart 2,5 måneder før leirstart.

**Dagsprogrammet** ferdigstilles på ledersamlingen **minimum tre uker før leir**. Hovedleder sender dette til leirstedet og [midt-norge@nlm.no](mailto:midt-norge@nlm.no) senest 14 dager før leirstart. Hovedleder lager en ansvarsfordeling i samarbeid med ledergruppen og sørger for at alle ledere har tilgang til denne fordelingen. Husk å legge inn ledersamlinger.

### 2.3.6 Deltakerlister

Du vil motta en **Check-in-lenke** til en oppdatert oversikt over registrerte deltakere og ledere fra administrasjonskonsulent. Der finnes også informasjon om **romønsker** og eventuelle **spesielle behov** hos deltakerne. Sammen med ungleder utarbeides en plan for tilrettelegging av spesielle behov. **Romoversikt** er det hovedleder som lager.

### 2.3.7 Påmeldingsfrist

**Påmeldingsfrist er 15 dager før leirstart.** Leirer i Namdalen har påmeldingsfrist 8 dager før leirstart. Administrasjonskonsulent har ansvar for å sende ut en **velkomst-e-post** til alle deltakere / foresatte etter utgått påmeldingsfrist.

Hovedregel er at det skal være minimum 15 deltakere på leiren. Dersom det etter påmeldingsfristen, er færre deltakere tas en avgjørelse sammen med ungleder om leiren skal gjennomføres eller ikke.

### 2.3.8 Kontakt med leirsted

Regionkontoret har hoveddelen av kontakten med leirstedet, men det er noen ting som du som hovedleder må tenke på:

- **Avklar dagsprogrammet** med leirstedet, da måltidene har betydning for personalet på kjøkkenet.
- Avtal tidspunkt for **oppmøte** på leirstedet.
- Send **romfordeling** (1 uke før).
- Ungleder tar kontakt angående **tilrettelegging** ved spesielle behov.

### 2.3.9 Økonomi

#### Dekkes av regionen:

- Flermannsrom for alle ledere og ungdomsledere.
- Enerom for hovedleder og taler (så fremt mulig).

#### Dekkes av regionen ved innsending av refusjonsskjema:

- Billigste reise til og fra leir, innenfor region Midt-Norge.
- Utgifter som på forhånd er avklart med Ungleder. Eksempelvis utgifter knyttet til aktiviteter.

#### Må dekkes selv:

- Tilleggskostnad for enerom for ledere og ungdomsledere.
- Kostnad for bruk av leirstedets sengetøy.

### 2.3.10 Mobilbruk

På leir ønskes det at mobilene skal få liten plass, uansett leir. For leirer **på barneskoletrinnet** informerer administrasjonskonsulent i velkomste-posten at mobilen skal bli liggende hjemme. Eventuell kommunikasjon mellom deltaker og hjemmet skjer da gjennom hovedleder. Hovedleder kan eventuelt låne ut telefonen sin dersom en deltaker til eksempel trenger å trygges før natten ved å ringe hjem.

For leirer for **ungdom** er det ønskeleig at deltakerne i løpet av leiren sosialiserer seg og bygger relasjoner med hvernadre. Et inkluderende leirmiljø er trolig lettere å bygge dersom mobilen får mindre plass. På ungdomsleirer vil et mobilforbud være noe strengt, men bruk av mobilhotell kan være bra og nyttig. Det er opp til den enkelte hovedleder og legge gode rammer for mobilbruk på ungdomsleirene. Gjerne legg disse rammene sammen med ledergruppen. Rammene må kommuniseres ut slik at deltakerne er forberedt før de kommer på leir at mobilen til eksempel kan bli samlet inn til hotellopphold. Her er det viktig med god dialog mellom hovedleder og administrasjonskonsulent før velkomste-posten med informasjon blir sendt ut.

På **familieleirer** er det naturlig at foreldre er med på å sette grensene for mobilbruk. Samtidig kan det godt oppfordres til at mobilen blir liggende igjen på rommet.



# Huskeliste for første ledersamling [Minimum 3 uker før leir]

**Første del (Uten ungdomsledere):** (denne delen kan gjøres digitalt, eller før ungdomsledere kommer).

- Gå gjennom eventuell sensitiv informasjon rundt deltakere, det er ikke nødvendigvis all informasjon ungdomsledere trenger å bli involvert i. Her må hovedleder ta en vurdering.
- Fordel ansvar for oppfølging av ungdomsledere.
- Gå gjennom **hva som forventes av en leirleder** og hvordan forebygge for seksuelle krenkelser på leir. Selve signering av at dette er gjennomgått kan skje rett før leirstart.

**Andre del (Med ungdomsledere):**

- Start med å **dele et ord fra Bibelen og be** for samlingen og leiren.
- **Presentasjon** av ungdomsledere, ledere (*voksenledere*) og taler(e).
- Oppdatere / sjekke kontaktinfo til alle lederne.
- Gå gjennom **programmet for leiren**.
- **Aktivitetsopplegg.** Utfordre én eller flere av lederne til å ta hovedansvar for dette.
- Tenk gjennom og bevisstgjør hverandre på **mulige risikoer og farer** knyttet til aktivitetene. Gå gjennom relevante deler av 'Sikkerhet på leir'-sidene (15-18) i dette heftet.
- **Fordel resterende oppgaver** (ta utgangspunkt i programmet)
  - Innkvartering (mottak, hjelpe til på internatet, lek og aktiviteter inne og ute)
  - Lede måltider, samlinger og aktiviteter
  - «Ringe inn» til måltider og samlinger
  - Planlegge bli-kjent-leker til første kvelden.
  - Underholdning på leirkvelden. Det er fint om lederne bidrar med innslag.
  - Kiosk.
  - Brannvakt som får egne nøkler av leirstedet. Det skal være en brann / evakueringsansvarlig per fløy / etasje.
  - Førstehjelpsansvarlig.
  - En / flere som tar bilder under leiren (se «Personvern og håndtering av bilder» s.21)
  - Forsangere / musikere til møtene. - Har noen et forslag til leirsang?
  - Snusen
  - Ord for kvelden
  - Ansvar for ulike deltakerrom i løpet av leiren.
- **Snakk sammen om temaet** for leiren
- Har noen idéer til aktiviteter eller illustrasjoner som kan understreke temaet?
- Er det noen sentrale Bibelvers som blir brukt under møtene? Disse kan det være fint å reflektere rundt og snakke med barna om på «god natt»-runden.
- **Avtal oppmøtetidspunkt** for ledere. Én time før leiren starter anbefales, og gjerne 30 minutter før leiren for ungdomslederne.



## 2.4 Under leiren

### 2.4.1 Ved ankomst

**Møt opp på leirstedet i god tid** slik at du kan gjøre deg kjent med leirstedet, og se til at alt er klart for å ta imot lederne først og så deltakerne. Her er det viktig å sette seg inn i leirplassens brannrutiner og ha kontroll over nødutganger, brannslukningsapparat, eventuell branntavle og nærmeste hjertestarter.

**Nøkler** får du av leirstedet, husk å spørre om hvilke dører som skal være låste på natta.

#### 2.4.1.1 Huskeliste ved Ankomst

Hovedleder må ha med:

- Program for leiren
- Oppgavefordeling
- Romfordelingsliste

Leirstedspersonalet gir hovedleder:

- Rutiner for brann og varslingsanlegg
- Nøkler
- Annen informasjon som er relevant for det aktuelle leirstedet, eks. rutiner for slukking og låsing for kvelden.

#### 2.4.1.2 Når lederne kommer

**Ta imot hver enkelt av lederne.** Noen av dem kan være uerfarne og du er deres leder og trygghet. Alle ledere som ikke har lest og signert «forebygging av seksuelle krenkelser», må gjøre dette nå.

Før ungdomslederne og deltakerne kommer anbefales det å ha en **ledersamling** der en på ny går gjennom spesielle hensyn hos enkeltdeltakere, nøkkelutdeling til brannvakt, påminnelse om hvem som har oppfølgingsansvar mtp. ungdomsledere. Når ungdomsledere kommer, er det viktig å ta dem godt imot, og å inkludere de i ledersamlingen. En går da

igjennom den planlagte ansvarsfordelingen for resten av dagen.

#### 2.4.1.3 Når deltakerne kommer

Vær tilgjengelig **og ta godt imot alle deltakerne og foreldre!** Husk at dette er en mulighet til å skape tillit og vise at du har kontroll på leiren.

### 2.4.2 Kollekt

På møtet med misjonsfokus skal det gis mulighet til å gi en gave til UngGlobal. Hovedleder har ansvaret for at det tas opp og håndtering av kollekt. Dersom deltakerne er under 15 år, har de ikke mulighet å vippse til organisasjoner, eneste gavemulighet da er kontanter.

Dersom deltakerne er over 15 år kan kollekt gis via kontanter eller ved å vippse til regionens vippnummer: 51319, velg da «Gave til UngGlobal».

#### 2.4.2.1 Kontanter

Kontantkollekten telles opp av to ledere etter møtet. Kontantene behandles på en av to måter:

1. Hovedleder vippser beløpet til 51319, velg «Gave UngGlobal barn» for barneleir og «Gave UngGlobal» for ungdomsleir, og kontantene beholdes av hovedleder. Det skal kvitteres for at riktig beløp er vippset.
2. Kontantene og kvittering leveres til regionkontoret innen en uke etter leiren.

Kvitteringsskjema ligger som vedlegg 6 i dette dokumentet, og sendes digitalt til [midt-norge@nlm.no](mailto:midt-norge@nlm.no) sammen med evalueringsskjema.



## 2.4.3 Programposter

### 2.4.3.1 Måltid

- Husk håndhygiene.
- Lederne må sette seg spredt på bordene.
- Syng før og etter maten. Husk å si rekkefølgen på forsyningen før bordverset, og å informere om videre program før takkeverset.

#### Ved første måltid:

- Ønsk alle velkommen, presenter deg selv.
- Informer deltakerne om at dersom det skulle oppstå ting som oppleves vanskelig på leiren er det viktig å snakke med en leder.
- Gå gjennom regler for måltid:
  - o Ingen forlater matsalen uten å spørre før måltidet er avsluttet.
  - o Vi synger først og forsyner oss i gitt rekkefølge.

### 2.4.3.2 Møte / Bibeltime

- Lederne setter seg spredt i salen.
- Si hva som skal skje på denne samlingen, ta opp igjen tråden fra tidligere møter og be.
- Syng en sang – gjerne eventuell leirsang
- Tale
- Ta opp kollekt på ett av møtene, og takk og be for pengene som er kommet inn.
- Syng en sang
- Fortell hva som skjer resten av kvelden før barna går fra møtet.
- Et av møtene på leiren skal ha misjonsfokus der det informeres om UngGlobal og samles inn penger til dette.

#### På avslutningsmøtet:

- Presenter vinnere av «Snusen» og del ut diplom.
- Gjerne vis utvalgte bilder fra leiren på lerret før møtet starter.

### 2.4.3.3 Aktiviteter

- Aktivitetene varierer fra leir til leir. Husk tid til å forberede hvis det er nødvendig.
- Pass på at alle deltakerne har en gruppe, dersom det er delt inn i grupper.
- Fordel lederne på gruppene.
- Oppmuntre deltakerne til aktiv deltakelse, men ikke press noen til noe de ikke vil.

### 2.4.3.4 Leirkveld

- Deltakerne må melde inn hva de vil gjøre som innslag, det er lov å si nei til innslag.
- Vær tydelig på tiden for hvert innslag.
- Det er fint om lederne bidrar med innslag.

### 2.4.3.5 «God natt» -runde

- Lederne går innom sine ansvarsrom.
- Kvinnelige ledere går til jenter og mannlige ledere til gutter. Husk at en leder aldri skal være alene med én deltaker på et rom.
- En leder har ansvar for ro på hver fløy.

#### Til samtale med deltakerne:

- Spør hvordan dagen har vært.
- Prøv å forstå hvilke forventninger de har.
- Snakk om det de husker fra møtene.
- Les et vers fra Bibelen.
- Be for natten og for leiren videre.
- Det skal være rolig i gangene på nattetid og det er ikke lov å oppholde seg på andres rom/fløy før etter frokost.

### 2.4.3.6 Ledersamling

- Samle ledergruppen til samling **hver kveld**.
- Snakk om hvordan dagen har gått. Har det vært situasjoner man trenger å snakke om? Er det deltakere man bør være ekstra obs på?
- Gå gjennom programmet for neste dag.
- Husk å inkludere ungdomslederne i samtalen.
- Fordel låse- og slukkeansvar.
- **Evaluering** kan gjerne foregå siste kvelden evt. etter leiren når leirdeltakerne har reist. Evalueringsskjema ligger som vedlegg 5.

### 2.4.3.7 Rydding / pakking

- Hvilke rutiner gjelder på det aktuelle leirstedet? Hvor settes bagasjen etterpå?
- Rommene skal godkjennes av en leder.
- Har alle husket tingene sine? Samle eventuelle gjenglemte klær og utstyr på én plass. Husk å se om det ligger igjen noe ute.



## 2.5 Etter leiren

### 2.5.1 Ledersamling

Etter at deltakerne har reist hjem bør lederne samles for å **fylle ut evalueringsskjemaet etter leir**, se vedlegg 5. Dersom dette ikke lar seg gjøre kan en eventuelt fylle ut dette skjemaet på ledersamlingen **siste kvelden av leiren**.

Hovedleder samler inn gode bilder fra leiren og minner lederne på at de skal slette bildene fra private enheter etter leiren. Bilder av deltakere som har gitt samtykke til publisering sender hovedleder til [midt-norge@nlm.no](mailto:midt-norge@nlm.no) etter leirslutt, husk å oppgi fotograf.

### 2.5.2 E-post

Når leiren er ferdig er det viktig at administrasjonen blir oppdatert. All informasjon skal sendes til:

[midt-norge@nlm.no](mailto:midt-norge@nlm.no)

#### 2.5.2.1 Samme dag som leiren er ferdig

Send oppdatert deltakerliste, eventuelle ikke-påmeldte deltakere og / eller forfall.

#### HUSK å...

- ... sende e-postene som er nevnt ovenfor i 2.6.2.1 og 2.6.2.2.
- ... **slette** alle bilder, deltakerlister og annen sensitiv informasjon fra egne enheter etter at du har sendt bilder av deltakere som har gitt samtykke til ungleder.
- ... informere ungleder dersom en deltaker ikke har tilknytning til et BU-lag, slik at ungleder kan følge opp dem det gjelder.
- ... gjerne fortsette med å be for ledere og deltakere.

Send eventuell avviksmelding vedrørende personskader eller skader på materiell av større verdi. Det ligger et skjema til utfylling som vedlegg 7.

#### 2.5.2.2 Innen en uke etter leirslutt

Send følgende informasjon:

- Utfylt **evalueringsskjema** fra leiren.
  - o Legg ved egne refleksjoner om hvordan ledergruppen har fungert.
- **Signaturer** fra alle lederne og taler(e) på at de har gått gjennom dokumentet om forebygging av seksuelle krenkelser.
- Kvittering fra **kollekt**.
- Et utvalg **bilder** fra leiren til mulig bruk på nettside, sosiale medier og Utsyn, husk på hensyn til personvern, se side 27.

#### 2.5.3 Refusjonsskjema

**Eventuelt** refusjonsskjema skal fylles ut, signeres, scannes sammen med kvitteringen og sendes til [bilag0001@knifregnskap.no](mailto:bilag0001@knifregnskap.no). Ta kontakt med administrasjonen dersom du har spørsmål angående refusjon.

**Adresse regionkontoret:** Ole L. Kolstads veg 2, 7088 Heimdal



## 3. Sikkerhet på leir

Det er i aller høyeste grad viktig at retningslinjer blir fulgt av deg som hovedleder, og alle andre ledere! Derfor må **relevante deler** av «Sikkerhet på leir» gjennomgås på ledersamlingen før hver eneste leir. Selv om du har vært hovedleder mange ganger før er det viktig at disse rutinene blir **jevnlig lest**. Oppdager du vesentlige feil eller mangler ved sikkerhetsrutinene våre, er det viktig å få innspill slik at dette kan utbedres, send en e-post til ungleder.

Dersom det oppstår skader på deltakere eller ledere på leir skal ungleder informeres, og avviksmelding utfylles, se vedlegg 7.

### 3.1 BEREDSKAPSPLAN

#### 3.1.1 Ved alvorlige ulykker eller dødsfall på leir:

1. Ta ledelse, skaff hjelp og sett i gang førstehjelp.
2. Ring 113.
3. Ring regionens kristeteam i prioritert rekkefølge.

Regionens kriseteam	Mobil	E-post
1. <b>Regionleder</b> – Atle Ølstørn	950 76 008	aolstorn@nlm.no
2. <b>Administrasjonsleder</b> – Irene S. Sæther	454 64 835	isather@nlm.no
3. <b>Ungleder</b> –	-	-

4. Samle alle deltakerne / ledere / ansatte i møtesal til informasjon. Viktig at ikke info spres på sosiale medier.
5. Kriseteamet, evt. Politiet vil gi videre hjelp i situasjonen.

NB! IKKE gi ut informasjon om situasjonen til media eller andre utenom leiren. Dette tar kriseteamet / politiet seg av.

#### 3.1.2 Ved mistanker om seksuelle krenkelser:

Det er viktig at slike saker raskt blir løftet opp til generalsekretær slik at saken kan vurderes uavhengig.

Hovedleder har ansvar, og gjør følgende tiltak:

1. Ring regionleder. 950 76 008
2. Følg instruksjer fra regionleder.





## 3.2 Førstehjelp

Den som oppdager at en leder eller deltaker er i fare må **slå alarm** slik at **førstehjelp** kan starte. **Ring 113**, sett telefonen på høyttaler og følg instruksene fra AMK.

### 3.2.1 Førstehjelp i korte trekk

1. Ring **113**.
2. Er den skadde bevisstløs, men puster, skal personen legges i **stabilt sideleie**. Sørg for frie luftveier og pass på å tilte hode slik at personen ikke kan kveles av eventuelt oppkast.
3. Dersom personen **ikke puster** må det straks igangsettes **hjerte- og lungeredning**.
4. Start med å veksle mellom **30 brystkompresjoner og 2 ventilasjoner**. Dette er tungt, så to ledere bør bytte på. Løft opp haken slik at du får **åpnet luftveiene** ved ventilasjoner. Ved drukningsulykker og HLR på barn starter en med 5 innblåsninger før en fortsetter med en veksling av 30 + 2.
5. En leder må hente **hjerterstarter**. Pass på å tørke pasienten godt på overkroppen dersom den er våt, før en kobler på elektrodene.
6. Følg instruksjonene til hjerterstarter og fortsett med hjerte- og lungeredning til pasienten viser tegn til å våkne eller til ambulansepersonell kan ta over. **IKKE GI OPP!**

### 3.2.2 Dersom en ulykke oppstår

- Avslutt aktiviteten/badingen umiddelbart og **led øvrige deltakere bort fra ulykkesstedet**. Alle ledere som ikke har konkrete redningsoppgaver, skal ta seg av de øvrige deltakerne.

- Meld så fort som mulig i fra til **hovedleder**. Hovedleder skal varsle **regionens kriseteam** i rekkefølgen som står i beredskapsplanen. Det er regionleder som har ansvaret for kontakt med foresatte, men dette kan bli delegert.
- Fortsett med hjerte- og lungeredning til vedkommende viser tegn til å våkne eller til ambulansepersonell kan ta over. **IKKE GI OPP!**
- Dersom ambulanse er på veg, bør noen gå dem i møte for å vise veg til den skadde.
- En leder følger med / etter til sykehus.
- Den ansvarlige for aktiviteten skriver en detaljert **rapport om ulykken**, som hovedleder sender til regionleder. Det er viktig å få med hendelsesforløpet, antall deltakere og ledere som var til stede, og hva som ble gjort.
- De involverte skal ikke svare på spørsmål fra media, dette er regionleders ansvar.

## 3.3 Vannaktiviteter

Ansvar som badevakt skal ikke tildeles ungdomsleder.

### 3.3.1 Badeplassen

1. Badeplassen må være **lett tilgjengelig**.
2. Det må være et **tilstrekkelig stort og plant areal** rundt badeplassen slik at livredning kan gjennomføres uten hindringer. Ilandføring av person må kunne skje uhindret og skånsomt.
3. Det må være hensiktsmessig **sikkerhetsutstyr** på badeplassen, som livbøye eller redningsvest. Helst også bære eller båreduk.
4. Badeområdet må være **klart avgrenset**, og eventuelt område for stuping eller annet må være klart definert.
5. Unngå stuping og hopping der det er fare for å gå i bunnen.



### 3.3.2 Stuping / Hopping

1. Det skal ikke tillates noen form for stuping på dybder under 1.5 meter. Startstup (inntil 30 cm over vannet) kan tillates på 1,5 meter. For annen stupeaktivitet skal vannet være minst 1.8 meter dypt.
2. **En egen badevakt** skal ha tilsyn med stuping og hopping.
3. Ingen må svømme under et stupebrett.
4. Det må bare være én på stupebrettet om gangen. Den som stuper, må stupe rett frem og ikke til noen av sidene.

### 3.3.3 Vannsklie

1. **Egen badevakt** skal ha tilsyn med aktiviteten.
2. Det er forbudt å sette utfor før forrige person er helt ute av avløpet. Forlat utløpet så fort som mulig.
3. Det er forbudt å sette utfor med hodet først.
4. Det er forbudt å dukke under skliens utløp.
5. Vanddybden ved utløpet må ikke være dypere enn at alle brukere når bunn.

### 3.3.4 Baderegler

1. Det skal alltid være minst en leder som har **godkjent livredningskurs**, og minimum to ledere under bading på leir.
2. Det bør være en leder som badevakt pr 5 deltaker, øvre grense er 10 deltakere pr badevakt. Ved større grupper bør det være flere ledere med **livredningskurs**.
3. Tilsynet med badingen må organiseres slik at man har kontinuerlig tilsyn med de badende både over og under vannet.

4. Badeområdet bør deles inn i mindre områder som hver enkelt leder har ansvar for.
5. Badevaktene kan fordele deltakerne mellom seg slik at hver leder følger med på konkrete deltakere. **Opptelling med jevne mellomrom.**
6. Viktig med opptelling både før og etter bading.
7. Ledere som er badevakter, har et **stort ansvar. All konsentrasjon må være rettet mot deltakerne**, og mobiltelefon skal derfor bare brukes når det er strengt nødvendig!
8. Hovedansvarlig for badningen har ansvar for å ta med **førstehjelpsutstyr til badeplassen**. Det bør også tas med **fløyte** eller lignende. Denne må ikke brukes unødvendig!
9. Det må være **innarbeidet faste rutiner for alarmering ved ulykke**, både internt og for tilkalling av ekstern hjelp. Husk at mobiltelefon ikke alltid er til å stole på!
10. Er båt tilgjengelig bør det som hovedregel være **to svømmedyktige ledere i båt**.
11. Ledere i båt skal ha flytevest, som raskt kan tas av dersom det blir behov for dykking.
12. **Bad aldri alene** – uansett alder!



### 3.4 Baderegler – til leirdeltakere

1. Bad aldri uten at hovedlederen har gitt lov og minst to ledere er til stede.
2. Det er ikke tillatt å bade utenfor tillatte badeområder!
3. Stuping og hopping er strengt forbudt med mindre det er angitt eget område for dette.
4. Å dytte eller trekke andre badende under vann er livsfarlig og er strengt forbudt!
5. Det skal tas hensyn til alle andre som bader.
6. Hold øye med hverandre og si ifra til en leder dersom du ser noe uvanlig.
7. Alle som bader, MÅ rette seg etter det lederne sier! Brudd medfører bortvisning fra badeplassen.



## 4. Tilrettelegging - deltakere med spesielle behov

Når det er deltakere med spesielle behov, er det nødvendig med en god dialog med både foresatte til deltaker og hovedleder. Regionen ønsker at det skal legges til rette for at alle skal kunne bli med på leir uavhengig av forutsetninger og begrensinger.

### 4.1.1 Rutiner for medisinerer på leir

#### 4.1.1.1 Utdeling av ikke-respetbelagte legemiddel

**Når deltaker er under 16 år** og ber om medisiner / smertestillende på leir skal foreldre / foresatte alltid kontaktes. Dette er viktig både for å informere, og for å få medhold, samt sikre at det ikke er noen grunner til at deltakeren ikke tåler eller skal ha medisinen. **Dersom deltaker er over 16 år**, kan de få utdelt ikke-reseptbelagte medisiner ved forespørsel uten at foreldre kontaktes.

Hver leir skal ha **en leder som er ansvarlig for utdeling** av medisiner og smertestillende, og vedkommende skal være kjent med dosering og maksimal døgndose, ofte er det hensiktsmessig at dette er hovedleder. Utdeling av medisiner skal alltid **dokumenteres på eget skjema, se vedlegg 3**, fyll ut alle rubrikker. Denne dokumentasjonen skal hovedleder oppbevare i minimum to uker etter leirslutt, før den ødelegges og kastes.

#### 4.1.1.2 Håndtering av deltakeres egne medisiner

Noen leirdeltakere har behov for hjelp til å ta, eller å bli minnet på å ta medisiner forskrevet av lege. I slike tilfeller er det viktig at leirlederen som får ansvar for å følge opp dette, er tilstrekkelig informert om hvordan legemiddelet skal oppbevares og gis på riktig måte: Til hvilke tidspunkt på døgnet, hvilken dose, om legemiddelet skal tas sammen med eller utenom måltider, samt eventuelle bivirkninger eller reaksjoner som kan oppstå.

I påmeldingsskjemaet til leiren skal foresatte opplyse om deltakeren har behov for oppfølging med tanke på medisinerer. I slike tilfeller tar hovedleder kontakt med foresatte i forkant av leiren for å avklare rutinene man skal følge mens deltakeren er på leir.

Ved ankomst på leiren fyller de foresatte ut skemaet i **vedlegg 4**, der man oppgir doseringen for legemiddelet, og hvordan det skal oppbevares og gis. Skjemaet undertegnes av både hovedleder og foresatte.

I løpet av leiren underskriver lederne med dato og klokkeslett for når legemiddelet er gitt. Vi anbefaler at to ledere sjekke og skriver under ved utdeling av medisiner forskrevet av lege.

Skjemaet oppbevares av hovedleder.



## 5. Forebygging og håndtering av seksuelle krenkelser på leir

*Dette dokumentet er utarbeidet av BUR Midt-Norge, og skal leses opp på første ledersamling for alle voksne ledere på leir. Alle ledere over 18 år skal signere på at de er innforstått med innholdet.*

### Seksuelle krenkelser

Vi legger følgende definisjon til grunn for hva som menes med seksuelle krenkelser:

*«Med seksuelle krenkelser menes at den som har størst makt i en relasjon mellom personer i et asymmetrisk maktforhold, anvender en seksualisering av relasjonen på en slik måte at den andres integritet blir krenket». Definisjonen er hentet fra dokumentet «Retningslinjer for håndtering av seksuelle krenkelser».*

Slike krenkelser innebærer at en person (for eksempel en leder på leir) misbruker sin makt overfor et menneske i en sårbar posisjon, slik at det blir utnyttet i stedet for beskyttet. Det kan for eksempel være bløtting, seksuell ordbruk eller uanstendige bevegelser. Seksuelle krenkelser får voldsomme konsekvenser for de berørte, og er straffbart jf. straffeloven § 26.

### Forhold til deltakerne

Vi har alle rett til å sette grenser for hvor nær vi vil at andre mennesker skal komme inn på oss – rent fysisk, men også med tanke på hva vi ønsker å fortelle om oss selv til andre. Som ledere er det vårt ansvar at vi ikke tråkker over den enkeltes grenser. Eksempelvis kan dette skje ved nærgående fysisk kontakt, kommentarer, flørting og språkbruk som spiller på

kropp, sex eller utseende. Man kan også tråkke over andres grenser ved å presse de til å være med på noe som kan oppleves ubehagelig.

Det er ikke uvanlig at unge deltakere forelsker seg i lederne. Det er alltid ledernes ansvar å ikke besvare en invitasjon til en flørt. Opplevs en situasjon vanskelig for deg som leder, kan du snakke med hovedleder.

### Forventninger til lederrollen

Som leder på leir er det viktig å være bevisst sin rolle og makt. Uansett hva slags oppgaver du skal ha, innebærer lederrollen at du er betrodd et viktig ansvar og har fått tillit. Både fra organisasjonen, foreldre og barna på leir. Det er viktig at alle barn og unge skal være trygge i våre miljø!

Den enkelte leder over 15 år er pliktig til å si ifra og gripe inn ved grove lovbrudd og fare for menneskeliv, jf. avvergingsplikten. På leir kan dette innebære at en oppdager deltakere som utsettes for misbruk eller vold i hjemmet. Skulle du som leder oppdage noe slikt, skal du prate med hovedleder om dette. Hovedleder skal melde dette til ungleder.

Som leder forventes det at du gjør ditt beste for å ivareta alle deltakerne, uavhengig av om du personlig liker dem eller ikke. Vi som ledere skal sørge for at de blir ivaretatt og beskyttet, ikke oversett og utnyttet. Barn og ungdom ser opp til lederne og ønsker seg ofte oppmerksomhet, og dette må vi som ledere bruke til å skape gode relasjoner.



## Samhandling og kommunikasjon

Forholdet mellom leder og deltaker er aldri en likeverdig relasjon. Dette handler om at en lederposisjon innebærer makt overfor leirdeltakerne. Det er derfor svært viktig at vi kommuniserer på en respektfull og bevisst måte.

En leder på leir skal aldri flørte med deltakerne. Dette omhandler all form for oppførsel som signaliserer en spesiell interesse for den andre, og kan være for eksempel blikkontakt eller kommentarer om kropp og utseende. Videre er det ikke greit å sende venneforespørsel, melding eller dele bilde/video på sosiale medier med leirdeltakere. Denne anbefalingen gjelder både i forkant, underveis og i etterkant av en leir. Regelen er satt for å beskytte deltakerne, men også deg som leder på leir.

Vær varsom med sjelesorg. Deltakere er sårbare og skal møtes med respekt. Vil noen snakke med deg alene og du ikke ønsker det selv, kan du spørre om de vil snakke med taler, hovedleder eller enn annen mer erfaren leder.

Samtaler med én eller flere deltakere skal alltid skje i åpne rom. Døren skal stå åpen og gardiner skal være trukket fra. Sjelesorg eller veiledning skal ikke skje etter rosinalet. Det er viktig å være seg bevisst at i

sjelesørgeriske samtaler har du taushetsplikt. Det innebærer at du ikke skal si videre det som blir deg fortalt i fortrolighet. Taushetsplikten gjelder ikke i de tilfeller der helse og liv står på spill.

## Rutiner når seksuelle krenkelser oppstår

Skulle det oppstå en situasjon der en deltaker eller leder opplever seg seksuelt krenket, er det svært viktig at du som får mistanke eller oppdager noe, tar kontakt med hovedleder. Ikke ta saken i egne hender, da slike saker alltid skal videre opp i systemet.

Den som er anklaget for seksuelle krenkelser skal ikke under noen omstendigheter løse saken selv, eller involveres i prosessen. Dette kan være svært skadelig for den utsatte, for eventuell politietterforskning og for den videre saksbehandling.

**Til hovedleder:** Skulle du oppleve å være ansvarlig for en leir der en slik situasjon oppstår, må du involvere regionledelsen så fort som mulig. Det er viktig at hovedleder videreformidler det som har skjedd til regionleder. Følg videre instruksjoner fra regionleder.

## Huskeliste

- En leder er ikke alene med en deltaker i lukkede rom, eller på avsides steder. Vi søker å være i åpne og transparente rom.
- Ledere flørter ikke med deltakere.
- Ledere unngår nærgående fysisk kontakt med deltakere, og vi bruker ikke seksualisert språk. Eksempelvis gir vi ikke klem uten at en deltaker først initierer det, det er forskjell på å få en klem, og å gi en klem.



- Kvinnelige ledere går på rommene til jentene og mannlige ledere går på rommene til guttene. Er det ikke nok ledere, går to ledere sammen på rommene. Bor en deltaker alene, går man alltid to og to ledere dit.
- Bank på før du går inn på et rom, dersom det er flere deltakere på rommet har du lov å lukke døra etter deg.
- Ved sjelesorg og fortrolige samtaler skal disse foregå i fellesareal, eller et sted hvor døren kan stå åpen. Vær obs på at du ikke legger hendene på den du prater med eller ønsker å be for, med mindre vedkommende selv ber om det.
- Grip inn ved trakassering, utestenging og mobbing, og videreformidle dette til hovedleder. Oppdager du seksuelle krenkninger av noen grad, er det også veldig viktig at du sier i fra. Husk at du har avvergingsplikt!
- Dersom en deltaker er alene igjen på leirstedet mens resten er ute på tur eller lignende, skal det være minst to fra ledergruppa eller voksne igjen på leirstedet sammen med deltaker. Vanlig praksis er at hovedleder er siste leder til å forlate leirstedet.
- Ledere er på leir for barna og ungdommene, ikke for å finne en kjæreste.
- Det er ikke greit å sende venneforespørsel, melding eller dele bilde/video gjennom sosiale medier med leirdeltakerne. Denne anbefalingen gjelder både i forkant, underveis og i etterkant av en leir.

Jeg bekrefter med dette at jeg har lest dokumentet og satt meg inn i rutinene knyttet til forebygging av seksuelle krenkninger på leir:

Dato:	Sted:	Navn:



## 6. Til leirleder

### Tusen takk

Takk for at du vil være med som leder på leir! Gjennom leirarbeidet vil vi at barn og unge skal bli kjent med Jesus, få gode opplevelser og få bekreftet at de er verdifulle mennesker. Du som er leder på leir, spiller en avgjørende rolle for å virkeliggjøre dette. Under følger noen punkter om hva som forventes av deg som leder.

### 6.1 Å være leder innebærer ansvar

Det er viktig å være bevisst på at du som leder har fått en lederrolle. Uansett hva slags oppgaver du skal ha, innebærer lederrollen at du er betrodd et viktig ansvar og har fått **tillit**, både fra organisasjonens ledelse og fra foreldre som sender sine barn og unge på leir. En leder – deltaker relasjon vil aldri være en likeverdig maktrelasjon.

Det forventes at du gjør ditt beste for å ivareta *alle* deltakere, uavhengig av om du personlig liker dem eller ikke. Vi skal gjøre vårt beste for at *alle* får en god opplevelse på leir. Vi som ledere skal sørge for at deltakerne blir ivaretatt og beskyttet, ikke oversett, mobbet eller utnyttet.

### Skap trygghet

Trygghet gir tillit til deg som leder og til det som sies i møter og samtaler. Det er viktig at alle som er ledere på leir, **bidrar til å skape trygghet** rundt deltakerne. Det kan vi gjøre gjennom å blant annet være trygge og gode forbilder.

### 6.2 Mål

Vårt mål er at barn og unge skal få bli **kjent med Jesus** som sin frelser, kjenne på **felleskap** med andre kristne og bli **utrustet** til et liv i etterfølgelse av Jesus.

### 6.3 Forventninger til deg som leder

- Vær med å **be** for leiren i forkant.
- Være bevisst på at du er et **forbilde**. Husk at det du sier og gjør blir lagt merke til.
- Være bevisst på at **du er på leir som et vitne for Jesus**, og at du kan være med å peke på han som alle leirdeltakernes frelser.
- Vær **tilgjengelig**, gi beskjed til hovedleder dersom du forlater leirområdet.
- Behandle alle deltakere med samme respekt og forståelse.
- Gå inn for de oppgavene hovedleder gir deg. Si ifra dersom du føler at oppgavene er vanskelige eller hvis du kjenner deg usikker. Si også ifra dersom du kjenner på at du får bidra for lite, at oppgavene er for lite utfordrende.
- Møt **presis** til møter og samlinger. Ta aktivt del i disse, tell over deltakerene og bidra til ro og interesse blant deltakerne. Følg ordensreglene som gjelder på det aktuelle leirstedet.
- Vær bevisst på din egen mobilbruk, du er der for deltakerne, ikke for å være på mobilen. Mobilen skal helst bare brukes til å ta bilder, og eventuelt til kommunikasjon med ledere eller foreldre.
- Grip inn hvis du ser utestenging, mobbing eller trakassering av deltakere eller ledere. Si ifra til hovedleder.
- Ta tid til hvile og personlig bønn- og Bibel. Vær obs på at ikke alle tar pause samtidig.
- Ledere setter seg spredt i matsal og møtesal.





## 6.4 Legging

Leggerutinene varierer fra leir til leir, avhengig av leirdeltakernes alder. Blant de yngste er det viktig at lederne bidrar til å roe ned deltakerne før de skal legge seg. Alle barna går til sine rom, og lederne har ansvar for å sjekke at alle er på sitt rom. Dette ansvaret fordeles mellom lederne.

Vanligvis går lederne rundt på rommene og sier god natt. Jenter går til jenter, og gutter går til gutter. Lederne skal være forsiktige med klemmer, og klemmene skal initieres av deltakerne først. Godnatt-runden kan gjerne planlegges i forkant og innebære en samtale om det man har hørt på leir, en sang, bønn eller en historie. Observer om noen er lei seg, har hjemlengsel eller er syk. Ved hjemlengsel kan man rådføre seg med hovedleder.

## 6.5 Leder med egne barn på leiren

Alle deltakere skal meldes på som vanlig via [nlm.no/midt-norge](http://nlm.no/midt-norge) under «leir».

Dersom noen må ha med barn som er mer enn ett år yngre enn gjeldende aldersgruppe, skal det avklares med ungleder på forhånd. De skal også meldes på via nettpåmeldinga.

Barn som er mer enn ett år over gjeldende aldersgruppe, skal som hovedregel ikke være med på leiren før de er gamle/modne nok til å bli regnet som ungdomsledere.

## 6.6 Økonomi

Som leder på leir vil du få **dekket mat** og kostnaden for **flermansrom**. I tillegg til billigste reiserute til og fra leir ved innsending av refusjonsskjema. Du må selv ha med eget sengetøy, dersom du leier dette av leirstedet må en dekke kostnaden selv.



## 7. Til ungdomsleder

**Tusen takk** for at du vil være med som leder på leir! Du som ungdomsleder er en **viktig ressurs** i leirarbeidet. Ofte er ungdomslederne **de lederne som barna husker best** og har det gøyest sammen med på leiren. **Vær aktivt med i leken**, barna syns det er stas når du som ungdomsleder blir med å leke. Du kan få bety noe positivt i deltakernes liv. Gode kristne forbilder i din alder er viktige for deltakerne!

### 7.1 Forventninger til deg som leder

- Du er **et forbilde**, vær et godt kristent et. Det du sier og gjør blir lagt merke til av deltakerne.
- **Gå inn for de oppgavene hovedleder gir deg**. Si ifra dersom du føler at oppgavene er vanskelige eller hvis du kjenner deg usikker. Si også ifra dersom du opplever oppgavene dine som for små eller lite utfordrende.
- **Møt presis** til møter og samlinger. Ta aktivt del i disse, og bidra til ro og interesse blant deltakerne
- Deltakerne oppfordres til å ikke ta med mobil på leiren, vær et forbilde og legg bort din egen mobil.
- Grip inn hvis du ser utestenging, mobbing eller trakassering av deltakere eller ledere. Si ifra til hovedleder.
- Behandle alle deltakere med samme respekt og forståelse. **Ikke lag deg favoritter**, men vær obs på at du ser og inkluderer alle deltakerne.
- **Følg ordensreglene** som gjelder på det aktuelle leirstedet.
- Ledere må huske å **sette seg spredt** i både matsal og møtesal, på den måten er det lettere å holde ro og inkludere deltakerne.
- Være bevisst på at du er på leir som **et vitne for Jesus**, og at du kan være med å peke på han som alle leirdeltakernes frelser.
- Det er ikke lov å oppholde seg alene på et lukket rom sammen med en deltaker, går du inn til en deltaker som er alene skal døren til rommet stå åpen. Denne regelen gjelder alle ledere på leiren.

### 7.2 Ansvar

Som leder har du ikke en likeverdig posisjon ovenfor deltakerne, du har et større ansvar enn dem og derfor også en form for makt over dem. Det er ikke uvanlig at unge deltakere forelsker seg i lederne, men husk at du er eldre, og har en annen rolle på leiren, **det er ikke greit å flørte med deltakerne!** Det er alltid ditt ansvar som leder å ikke besvare en invitasjon til en flørt. Opplevs en situasjon vanskelig kan du snakke med hovedleder. I tillegg må du passe på å ikke overtrokke deltakernes grenser, det er for eksempel forskjell på å *få* en klem, og å *gi* en klem.

Du vil på ledersamlingen **få oppgaver og ansvarsområder på leiren**, vær gjerne frimodig og benytt deg av dine styrker der. Ta på deg ansvar som du syns kan være gøy og spennende, og som du tror du kan mestre. Du har også fullt lov til å si nei til oppgaver fra hovedleder hvis du ikke er komfortabel med disse.

### 7.3 Økonomi

Som leder på leir vil du få dekket mat og kostnaden for flermannsrom. I tillegg til billigste reiserute til og fra leir ved innsending av refusjonsskjema. Du må selv ha med eget sengetøy, dersom du leier dette av leirstedet må kostnaden dekkes selv.



## 8. Til taler [ungleders ansvar]

### TAKK

Takk for at du vil være med som taler på leir! Bibelen gir store løfter til hva som skjer når Jesu Ord blir forkynt. Selv om vi bruker andre innfallsvinkler og virkemidler til barn enn til voksne, gjelder løftet i Romerbrevet 10:17 både liten og stor.

### 8.1 Hva skal jeg tale om?

Leirarbeidet er en viktig del av Misjonssambandet Midt-Norges bidrag til trosopplæringen i regionen og vi ønsker at det skal være en ressurs for familier og menigheter. I tillegg ønsker vi at barn som aldri / sjelden har hørt om Jesus, skal få høre om Ham som elsker dem, har gitt sitt liv for dem og ønsker å ha fellesskap med dem.

Selve **temaet** for leiren avklarer ungleder med deg som taler minimum 2,5 måneder før leirstart. Vi ønsker at tekstutvalget følger temaet.

Til de fleste leirer får du **tilsendt et andaktsopplegg** fra ungleder som følger en planmessig gjennomgang av viktige og sentrale tekster. Andaktsopplegget er ment som en hjelp og ressurs, men du er ikke bundet til å følge det til punkt og prikke. Vi oppfordrer deg til å bruke InTro sine ressurser, deriblant deres bibelleseplaner. Disse finnes på [www.nlm.no](http://www.nlm.no).

Et av møtene skal ha en form for **misjonsfokus**. Tematikk, vektlegging og fokus skal drøftes med Ungleder.

Er det flere talere er det viktig at dere er i dialog. Ha også kontakt med Ungleder i tillegg til hovedleder.

### 8.2 Forventninger

Du er pliktig på lik linje med de andre lederne til å sette deg inn i dokumentet om **forebygging av**

**seksuelle krenkelser**. I tillegg er taleren en **viktig del av lederskapet og miljøet** på leiren. Det innebærer at du også skal være med på ledersamlingene og ta del i ulike oppgaver og aktiviteter. Ved første ledersamling som er minimum tre uker før leir lages det en ansvarsfordeling som gjelder hele ledergruppen.

### 8.3 Egne barn på leiren

Dersom du har egne barn på leiren, må de meldes på som vanlig via [nlm.no/midt-norge](http://nlm.no/midt-norge).

Er barnet mer enn ett år eldre enn aldersgruppen kan det ikke være med på leiren med mindre det er stort nok til å bli med som ungdomsleder. Dersom barnet er mer enn ett år yngre enn aldersgruppen må eventuell 'dispensasjon' drøftes med ungleder.

### 8.4 Økonomi

Taler får i utgangspunktet dekket enerom på leiren, men dette er med forbehold om at et enerom er ledig. I tillegg får du dekket billigste transport til og fra leiren ved innsending av refusjonsskjema. Eventuell leie av sengetøy dekkes ikke, og det oppfordres derfor til å ta med eget.

Ikke vær redd for å ta kontakt med ungleder dersom noe er uklart.

Guds velsignelse i tjenesten!

«Lær den unge veien han skal gå, så forlater han den ikke når han blir gammel.» -Ords 22:6



## 9. Personvern og håndtering av bilder

Grunnet GDPR regelverket som trådte i kraft i 2018 er rutiner rundt personvern blitt strengere.

Dette medfører konsekvenser for våre rutiner knyttet til håndtering av personopplysninger, dette inkluderer også bilder tatt av deltakerne på leir.

Her følger de generelle retningslinjene:

- Det er hovedleder, brann- og evakueringsansvarlige og leder på leirstedet som har tilgang til deltakerlister. Ta særlig hensyn til sensitiv informasjon knyttet til leirdeltakerne. Denne informasjonen må ikke gjøres tilgjengelig for øvrige deltakere eller andre som ikke har behov for denne informasjonen.
- Etter at hovedleder har sendt oppdatert deltakerliste til [midt-norge@nlm.no](mailto:midt-norge@nlm.no) siste leirdag, slettes deltakerlistene fra private enheter.
- Bilder av deltakere skal bare tas når det er gitt samtykke til det (se deltakerliste).
- Leirbilder kan vises til foreldre på avslutningssamlingen. Bilder (av deltakere som har gitt samtykke) sendes til [midt-norge@nlm.no](mailto:midt-norge@nlm.no) etter leiren med informasjon om hvem som er fotograf. Deretter slettes bildene fra private enheter hos dem som har tatt bildene. Hovedleder har ansvar for å informere at alle ledere skal slette eventuell sensitiv informasjon og bilder på private enheter i etterkant av leiren.



# Vedlegg 1 – Romoversikt Laberget Leirsted

	15	K O R R I D O R	14	
	16		13	
	17		12	
	18		11	
Østre fløy				
Vestre fløy				
	8	K O R R I D O R	1	
	7		2	
	6		3	
	5		4	

# Vedlegg 2 – Romoversikt Søvassli Fjellsenter



Romkart for Søvassli Fjellsenter, internatbygget. (Familiekøye på alle rom, unntatt rom 252; husk dobbeltaken)

Dato: \_\_\_\_\_ Arrangement: \_\_\_\_\_

Rom 252 (3)	Rom 254 (4)	Rom 256 (4)	Rom 258 (4)	Rom 260 (4)	Rom 262 (4)	Rom 264 (4)

## 1. Etasje (55 senger totalt)

Rom 255 (5)	Rom 257 (5)	Rom 259 (4)	Rom 261 (4)	Rom 263 (5)	Rom 265 (5)

## Sokkel (30 senger totalt)

Tøylager	VVS-rom	Aktivitetsrom				Renhold/lager	Rom 162 (2) Rullestol
Rom 157 (5)	Rom 159(5)	Rom 161(4)	Rom 163(4)	Rom 165(5)	Rom 167(5)		

Ledernøkkel 1:.....  
 Ledernøkkel 2:.....  
 Ledernøkkel 3:.....

Evakueringsansvarlig 1. etg:.....  
 Evakueringsansvarlig 2. etg:.....



# Vedlegg 3 – Dokumentasjon av medisinerings

Leirsted: \_\_\_\_\_

DATO	TID	LEIRNAVN	LEGEMIDDEL	DOSE	NAVN (deltaker)	ANSVARLIG (leder)

*Dokumentasjonen skal lagres i minimum to uker etter leirslutt.*



# Vedlegg 4 – Skjema for legemiddeladministrering

UNDERTEGNES AV FORESATTE OG LEIRLEDER

Deltakers navn: \_\_\_\_\_

Foresattes navn: \_\_\_\_\_ Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Legemiddel: \_\_\_\_\_

Dosering: \_\_\_\_\_

Skal oppbevares (kryss av): Kjølig \_\_\_\_\_ Romtemperatur \_\_\_\_\_ Mørkt \_\_\_\_\_

Skal gis: (kryss av): Sammen med mat \_\_\_\_\_ Utenom mat \_\_\_\_\_ Ingen betydning \_\_\_\_\_

Tidspunkt: \_\_\_\_\_

Noe leirlederne eventuelt bør være obs på: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signatur foresatte

\_\_\_\_\_  
Signatur ansvarlig leirleder





# Vedlegg 5 – Evalueringsskjema

**Tusen takk for innsatsen!** Misjonssambandet Midt-Norge ønsker å stadig utvikle leirtilbudet, og trenger derfor å høre deres erfaringer etter endt leir.

Leirnavn: \_\_\_\_\_

Leirsted: \_\_\_\_\_

Hovedleder: \_\_\_\_\_

Tlf / e-post: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Aldersgruppe: \_\_\_\_\_

Antall gutter: \_\_\_\_\_

Antall jenter: \_\_\_\_\_

Kollekt: \_\_\_\_\_

**Gi en kort oppsummering og vurdering av leiren gjennom følgende punkter:**

- Forberedelse og planlegging:

---

---

---

- Informasjon fra regionkontoret:

---

---

---

- Fungerte program og aktiviteter?

---

---

---

- Hvordan var møtene?

---

---

---



- Trivsel blant deltakerne:

---

---

---

- Personskader / materielle skader:

---

---

---

- Erfaringer med deltakere med spesielle behov.

---

---

- Hadde dere noen spesielle hendelser på leiren? Hvordan ble disse håndtert?

---

---

- Maten, leirstedspersonalet, utstyr på leirsted:

---

---

- Hvordan fungerte ledergruppen, og ansvarsfordelingen på leiren?

---

---

---

- Annet som kan ha betydning for senere leirer:

---

---



# Vedlegg 6 – Kollektkvittering - KONTANTER

Leirsted: \_\_\_\_\_

Leirnavn: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Beløp: \_\_\_\_\_

Sett kryss nedenfor etter hvordan  
kontantene ble håndtert:



Beløpet ble vippset til 51319 fra egen konto, og kontantene ble beholdt.



Beløpet ble levert kontant til regionkontoret innen en uke etter leirslutt.

Signatur:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



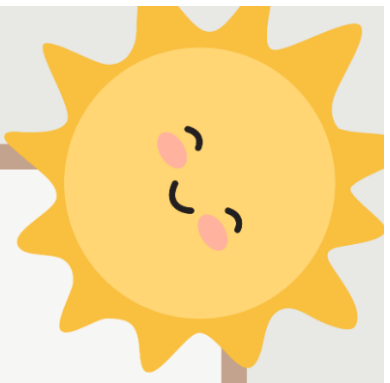
# Vedlegg 7 – Avviksmelding

Meldt av:	Region / land:
Til leder/fetstyrer/HMS-kontakt/AMU:	Dato:

Skjema N, Avviksmelding oppbevares i HMS-perm. Vedtatt av AMU 09.11.2015

1	Beskrivelse: Hva har skjedd? Når? Hvor?		
2	Beskriv hva du evt. Har gjort, hvem du evt. Har kontaktet.		
3	Forslag til endringer:		
4	Videre oppfølging:		
	Melding mottatt (Sign/dato)	Ansvarlig for oppfølging	Tiltak gjennomført (sign/dato)





# DIPLOM

VINNER AV SNUSEN

tildeles:

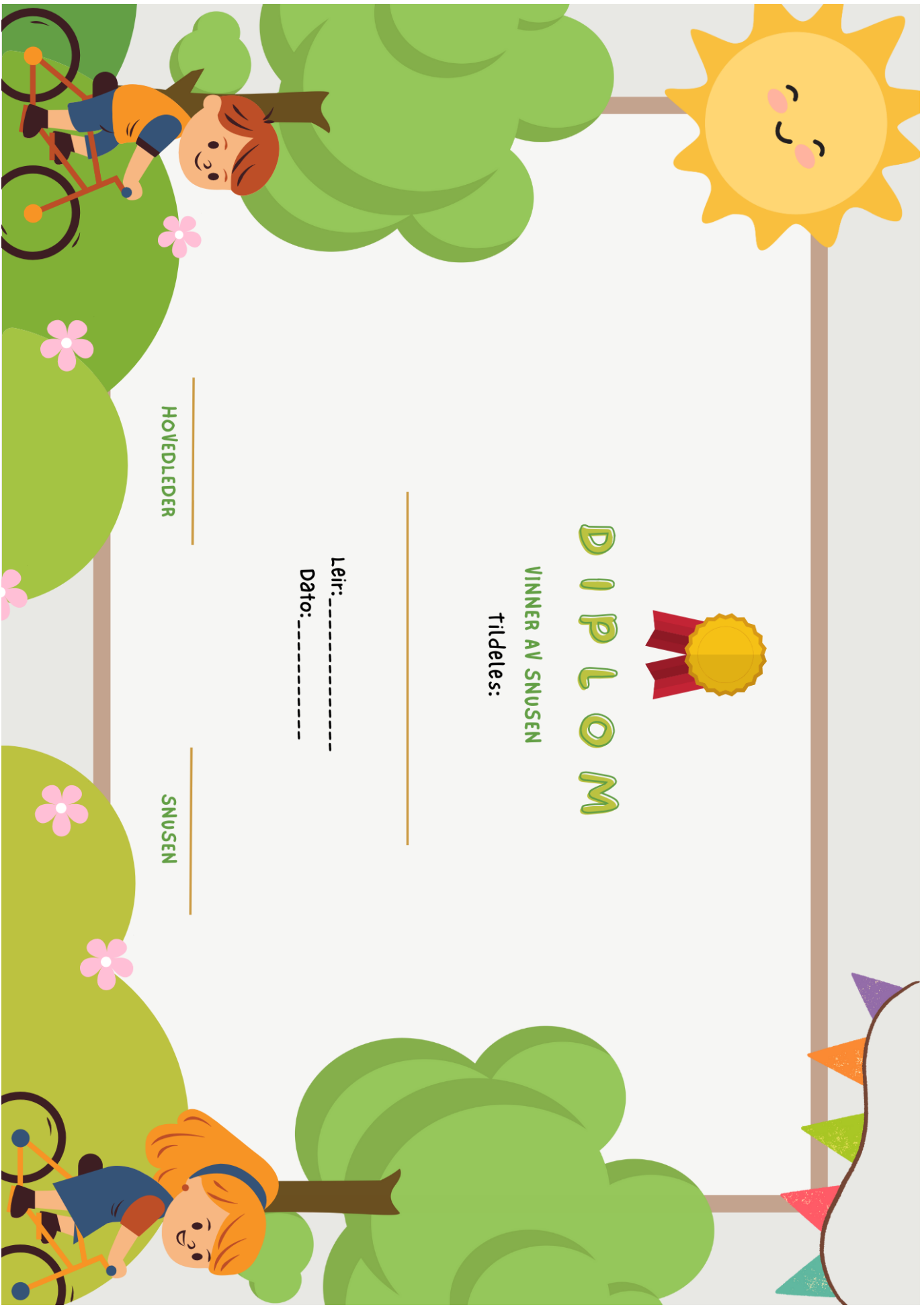
\_\_\_\_\_

Løir: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

HOVEDLEDER

SNUSEN





# DIPLOM

## RYDDIGST ROM

TILDELES:



*Dato:*  
*Leir:*

**Hovedleder**



**Snusen**