

## KURSUS GUIDE TIL KURSUSLEDERE

Nedenstående deadlines gælder alle FamilieNets interne kurser. Nogle kurser bliver afholdt i samarbejde med andre organisationer, og her kan der gælde andre deadlines og opgaver. Er dette tilfældet, bliver kursuslederne selvsagt informeret herom.

**Er du som kursusleder i tvivl om noget, er der altid hjælp at hente hos de ansatte på Pindstrup eller hos FamilieNets besyrelsen:**

PLU: [fam@pindstrupcentret.dk](mailto:fam@pindstrupcentret.dk) Pindstrup Centret: [post@pindstrupcentret.dk](mailto:post@pindstrupcentret.dk), tlf. 86 39 61 11

### **Kursusoversigten er klar**

Pindstrup Centret vil prøve inden sommerferien at have kursusoversigten for kommende år klar. Hertil skal også ligge en liste over potentielle kursusledere. Alle kan tilmelde sig som kursusleder, men det er Pindstrup Centret der bekræfter hvem der får tildelte kurser.

### **1. september - Kursuslederne er kontaktet**

Senest den 1. august skal alle kursusledere for det kommende års kurser være på plads. Det er Pindstrup Centrets at få kontaktet alle potentielle kursusledere.

Når alle kursusledere er fundet, sender Pindstrup Centret tilsagn og budget ud til dem alle.

### **1. oktober - Formålsbeskrivelserne til kurserne er færdige**

Til hvert kursus skal der laves en formålsbeskrivelse, som beskriver, hvad familierne får ud af at være på kursus. Formålsbeskrivelserne bliver trykt i kataloget, som sendes til tryk primo oktober.

### **1. november - Kursusprogrammerne er færdige**

Senest den 1. oktober skal alle kursusprogrammer være færdige, og klar til tryk. Dvs. at alle oplægsholdere skal være booket, og der skal, til Pindstrup Centret, afleveres en oversigt over, hvilke aftaler der er indgået med de forskellige oplægsholdere, deres kontaktoplysninger, samt hvilke priser der er aftalt. Anita sørger herefter for at lave kontrakter med oplægsholderne.

Pindstrup Centret har oversigter over tidligere oplægsholdere og hvilke erfaringer vi med tiden har haft med dem. Ligeledes har Pindstrup Centret en guide over, hvordan man kan få budgettet til at række længst, når man skal booke oplægsholdere.

Det er vigtigt at forældreprogrammet er så detaljeret som muligt, hvor børneprogrammet sagtens bare kan være en skitse. Det kan være svært at lave børneprogram, før man ved hvilke børn man har med.

### ***Primo november - Invitation til kursus-/lejrlederdøgn***

*Anita sender invitationer ud til kursus-/lejrlederdøgn til alle tidligere og kommende ansvarshavende ledere.*

### **Ultimo november - Kursus-/lejrlederløgn (Det er ikke hvert år dette afvikles)**

Alle tidligere og kommende ansvarshavende ledere mødes til kursus-/lejrlederløgn. Her gennemgås budgetter og regnskaber for de afviklede og kommende kurser. Evt. nye tiltag drøftes, og der udveksles erfaringer lederne imellem. FamilieNets bestyrelse planlægger programmet for dette løgn.

### **I tiden fra programmet "frigives" til kurset afholdes**

Tilmeldinger fra familierne bliver sendt fra Pindstrup Centret til kursusledelsen. Det er vigtigt, at familierne hurtigt får besked om de optaget på kurset. Det er kursusledelsen, som står for at melde tilbage til Pindstrup Centret, om familierne er optaget. Her kan det anbefales at aftale med Pindstrup Centret, at så længe der er plads på kurset, så står de for at melde tilbage til familierne.

### **1 måned før kurset**

Senest en måned før kurset skal der sættes frivilligteam, og listen skal sendes til centret. Der er løbende mulighed for, at frivillige kan melde sig online til at deltage på kurserne. Det kan bl.a. gøre på [www.familienet.dk](http://www.familienet.dk). Pindstrup Centret skal have følgende oplysninger på evt. nye frivillige: navn, cpr-nr., adresse, mail.

Normeringen til kurserne er, udover de to kursusledere, en frivillig pr. familie. Er der tilmeldt en familie, hvor det skønnes, at der kræves ekstra normering, aftales dette med Pindstrup Centret.

Der skal laves et børneprogram, og det er kursusledelsens ansvar, at det bliver lavet i god tid. Om de vil samle teamet og lave det sammen med de frivillige, der skal være sammen med børnene, eller om kursusledelsen selv laver programmet, er valgfrit. Der er dog ikke budgetteret med, at teamet kan mødes med overnatning. Mange vælger efterhånden at lave en online brainstorm sammen med teamet, og derfra sammensætte et børneprogram.

### **3 uger før kurset**

Senest 3 uger før kurset skal Teknik afd. På Pindstrup Centret have materialeliste. Alle materialer skal stå på listen, også dem som må forventes at være på Pindstrup Centret i forvejen. Det er tilladt selv at anskaffe sig eller købe materialer, så skal det blot tydeliggøres på materialelisten, så Teknik afd. På Pindstrup Centret ikke bruger tid på at anskaffe disse.

Det er vigtigt, at familierne får en hilsen fra teamet/kursusledelsen senest en måned før kurset. Kursusledelsen laver en kort hilsen til forældrene, med de praktiske informationer, samt ca. tidspunkt for hvornår kursusledelsen kontakter dem telefonisk. Til børnene sendes enten en skitse af børneprogrammet eller det fulde børneprogram. På den måde kan både forældre og børn forberede sig til kurset. Det anbefales, at man samtidig laver en kort beskrivelse af teamet, gerne med billeder, så børnene hurtigt kan vende sig til de frivillige. Dette sendes til kontoret på Pindstrup Centret, som så sender det videre til familierne.

### **14 dage før kurset**

Senest 14 dage før kurset skal forplejningen være plads med køkkenet på Pindstrup Centret, så der er aftalt en menu for kurset.

Det er også senest 14 dage før kurset, at man kontakter sine oplægsholdere for at sikre sig, at de er klar. Det er en god idé at give dem lidt information om, hvilke og hvor mange familier der deltager. Samt tjekke op på om de skal bruge noget særligt udstyr, kopier af deres arbejds papirer eller lignende til deres oplæg.

### **1 uge før kurset**

Senest en uge før kurset skal kursusledelsen tage kontakt til alle familier, der er tilmeldt kurset. Det er vigtigt med en god kontakt til familierne allerede inden kurset, så de er trygge, når de ankommer. Familierne har tit spørgsmål til hvordan kurset og børnepasningen skal foregå, og til hvordan teamet kan tilgodese deres børns behov. Derudover er det vigtigt, at teamet ved lidt om børnenes handicap, adfærdsmønstre, vaner, evt. medicin, evt. diæter/allergier osv.

Det er kursusledelsen, der står for at fordele familierne i husene. Pindstrup Centret har en plan over, hvordan værelserne i husene er fordelt. Ved fordelingen er det vigtigt at have øje for børnenes alder og handicap, for at sikre mest mulig relevant erfaringsudveksling og netværksdannelse familierne imellem. Det er samtidig kursusledelsen, der står for at booke værelser til de frivillige.

### **Når kurset afholdes**

Kursusledelsens opgave under kurset, er primært at være sammen med forældrene og sørge for at tidspunkterne i programmet overholdes. Der skal tages imod og præsenteres oplægsholdere, og man skal sikre, at forældrene snakker sammen og får udvekslet erfaringer.

De andre frivillige er sammen med børnene, og de skal være så godt informeret, at de kan klare denne opgave uden kursusledelsen. Dog er det et godt signal at sende, at kursusledelsen løbende "besøger" børnene, for at sikre at alt går, som det skal.

Det anbefales, at kursusledelsen løbende evaluerer med teamet, så evt. udfordringer med børnene eller programmet kan løses. Procedure for ud afreagerende deltagere se Bilag 1.

Det er en god idé at lave en samlet børnebeskrivelse, som de frivillige kan få udleveret. Heri skal der stå alle de oplysninger, som kursusledelsen har fået fra familierne. En god børnebeskrivelse gør det lettere for de frivillige at tage sig godt af børnene.

Det er vigtigt, at der er nogen på Pindstrup Centret til at tage imod familierne, når de kommer. Hvis ikke teamet selv kan nå at ankomme, skal det aftales med Pindstrup Centret. Ved ankomst anbefales det, at kursusledelsen tager imod familierne i receptionen, og de andre frivillige viser familierne ned i husene, ned på deres værelser.

Husk at både forældre og børn har brug for løbende information. Det er kursusledelsens ansvar, at familierne hele tiden ved hvor og hvad tid de igen skal til aktivitet/oplæg. Velinformerede familier, er trygge familier.

**Når kurset er slut**

Når familierne er taget hjem, skal kurset evalueres. Pindstrup Centret sender elektroniske evalueringsskemaer til familierne, som kursusledelsen løbende også modtager. Teamet evaluerer samlet ud fra et evalueringsskema, som Pindstrup Centret sørger for, at de får.

**Udlæg**

Alle udlæg skal gerne afleveres lige efter en afviklet aktivitet, så der er mulighed for at få samlet alle udgifter til en aktivitet inden for kort tid.

Senest skal alle udlæg for indeværende år været sendt til Pindstrup Centret 2 uger efter årets sidste aktivitet. Dog skal alle udlæg være Pindstrup Centret i hænde inden årets udgang. Udlæg der sendes efter, bliver ikke udbetalt.

Er der spørgsmål til udlæg, må I gerne kontakte kontoret på Pindstrup Centret Tlf.: 86 39 61 11 eller mail [post@pindstrupcentret.dk](mailto:post@pindstrupcentret.dk)

## Bilag 1.

### Procedure for udadreagerende deltagere

#### Hvad gør jeg som frivillig?

I situationen:

- Vigtigst at prioritere at der ikke sker personskader
- Kald på hjælp
- Giv deltageren mulighed for at komme ud af situationen

Efter situationen

- Kontakt lejrleder
- Sørg for at lejren kører videre så normalt som muligt.
- Beskriv situationen i konkrete vendinger
  - Kunne det være forudset?
  - Var der vold, trusler, fastholdelse?

#### Hvad gør jeg som lejrleder?

I situationen

- Tilkald andre ledere
- Sørg for at deltagere og ledere er taget sig af

Efter situationen

- Sørg for at lejren kører videre så normalt som muligt.
- Tal episoden igennem med involverede leder, sørg for at denne er okay. Evt. en aftale om at snakke sammen senere på ugen eller, evt brug for opfølgning efter lejren
- Tal med involverede deltagere
- Nedskriv episode
- Orienter forældre
- Orienter Centrets ansatte (Tina eller Anita)
- Orienter PLU repræsentant
- Tag stilling til hvad konsekvensen af episoden er; skal deltageren hjemsendes?  
Hvis I er i tvivl, snak evt. med ansatte eller PLU repræsentanten om konsekvensen

#### Hvad gør jeg som ansat?

I situationen

- Tilkald hjælp ved lederne

Efter situationen

- Opbevar episodebeskrivelse, evt sende til kommunen og forældre
- Kontakt involverede leder med tilbud om hjælp afhængigt af situationen