

LEJRLEDER GUIDE

Nedenstående deadlines gælder primært FamilieNets 5 sommerlejre. Er du lejrleder på Efterårs- eller Vinterferielejr, skal planen følges, men datoerne er selvsagt ikke gældende. Planlægning og evaluering af efterårs- eller vinterferielejren afholder lejrene selv, og der er mulighed for at låne lokaler på Pindstrup Centret. Evaluering af Efterårslejr skal ske i indeværende år, som lejren afvikles. Man står selv for forplejningen, og der er budgetteret med 100 kr. pr. frivillig pr. døgn. Som lejrleder på Efterårs- eller Vinterferielejr, skal man bestræbe sig på, at alle lister og andre informationer er Pindstrup Centret i hænde hurtigst muligt.

Er du som lejrleder i tvivl om noget, er der altid hjælp at hente hos Pindstrup Centrets ansatte eller lejrenes repræsentant fra FamilieNets bestyrelse:

FamilieNet: fam@pindstrupcentret.dk Centret: post@pindstrupcentret.dk, tlf. 86 39 61 11

Primo oktober - Tilmelding som lejrleder

Umiddelbart efter evalueringsweekenden spørges nuværende lejrlederteams, om de ønsker at køre lejr igen det følgende år. Der kan evt. suppleres med forslag om supplement fra teamet.

Såfremt man ønsker at starte som lejrleder, skal man benytte sig af den online tilmelding, som altid er åben. Denne er til for, at man kan være sikker på at FamilieNet's bestyrelse kender ens ønsker i forhold til at være lejrleder.

FamilieNet's bestyrelse sammensætter lejrlederteams ud fra de tilkendegivelser, de har modtaget i samarbejde med Pindstrup Centrets ansatte. Bestyrelsen stræber altid efter at imødekomme alles ønsker om uge og med-lejrledere. Det vil til en hver tid være FamilieNet's bestyrelses ansvar at der udvælges kompetente lejrledelser, som kan løfte opgaven.

I så fald FamilieNet's bestyrelse ønsker at ændre på lejrlederbemandingen på en lejr, indkaldes lejrledelsen til dialog, så der sikres at samarbejdet fortsættes eller afsluttes på en ordentlig måde.

November - Tilsagn som lejrleder

De kommende lejrledere får besked om, hvilken uge lejren skal ligge i, og hvem de skal være lejrledere sammen med.

November - tilmelding som frivillig

I starten af november åbnes der for, at alle frivillige kan melde sig til at deltage på lejr. Dette skal ske online, og alle frivillige der ønsker at komme i betragtning til et lejrteam, skal tilmelde sig. På tilmeldingen kan den enkelte frivillige selv vælge, hvilke(n) lejr(e) de vil deltage på. Pindstrup Centret sender løbende tilmeldingerne til lejrledelsen, som de kommer ind.

Det er dog vigtigt at vide, at lejrledelserne har ret til at sammensætte det team, de mener vil kunne løfte opgaven bedst uanset indkomne tilmeldinger.



Primo november - Invitation til kursus- /lejrlederdøgn

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

Ultimo november - Kursus-/lejrlederdøgn (Det er ikke hvert år dette afvikles)

Alle tidligere og kommende ansvarshavende ledere mødes til kursus-/lejrlederdøgn. Her gennemgås budgetter og regnskaber for de afviklede og kommende lejre. Evt. nye tiltag drøftes, og der udveksles erfaringer lejrene imellem. FamilieNet's bestyrelse planlægger programmet for dette døgn.

1. januar - Tilmeldinger fra frivillige

Tilmeldingen lukker den 1. januar. Alle tilmeldinger er løbende sendt til lejrlederne.

20. Januar - Frivilligteam

Senest den 20. januar skal lejrens team være sammensat, og lederlisten skal sendes til Pindstrup Centret. På nye frivillige ledere skal der være følgende oplysninger: navn, cpr-nr., adresse, telefon, mail. Der opfordres til, at alle teams har nye ledere med i deres team, så vi sikrer en løbende udvikling af vores samlede frivilligflok.

Teamets størrelse tager udgangspunkt i sidste års lejrteam, minus evt. personlige hjælpere. Børn uden handicap har normering 1 leder til 6 børn, børn med handicap har normering 1 leder til 3 børn. Derudover skal der være tre i køkkenet, og to frie (som udgangspunkt to fra lejrlederteamet).

Det er vigtigt at lejrledelsen er opmærksom på kompetencer og behov i teamet, så de sammensætter et team, der kan samarbejde og løfte opgaven. Det er lejrledelsens ansvar at reagere på evt. uenigheder og konflikter, så de tages i opløbet, således at det ikke går ud over deltagerens oplevelse af lejren.

Primo februar - Invitation til planlægningsweekend

Anita sender, på baggrund af de modtagne lederlister, invitationer ud til planlægningsweekend.

Primo april - Planlægningsweekend

Planlægningsweekenden afholdes primo april, med mindre det er påske. Her er hele teamet samlet til at planlægge årets lejr. FamilieNets Bestyrelse står for planlægning af det overordnede program, lejrlederne står for ledelsen af selve planlægningen af lejren. Der vil være mulighed for at mødes med Pindstrup Centrets ansatte, og lave aftaler om f.eks. materialer, teknik osv.

Når planlægningsweekenden er overstået, skal teamet have lavet (som minimum) en skitse over ugens program, samt et færdigt deltagerbrev og optagelse af de tilmeldinger, der er kommet ind op til planlægningen. Program og deltagerbrev sendes til Pindstrup Centret pr. mail, inden man forlader planlægningsweekenden.

Det er muligt at ønske hjælp til opvasken i køkkenet. Der er i budgettet afsat, at man kan få en opvasker 4 timer i 6 dage udefra. Da der skal findes opvaskere og laves vagtplaner, skal man allerede på planlægningen indlevere sine ønsker, som herefter er bindende.

Ultimo maj – besøg af FamilieNets bestyrelse under lejren

Hver lejr tildeles en repræsentant fra FamilieNets Bestyrelse, som under lejren kommer på besøg. Det er FamilieNets bestyrelses-repræsentantens ansvar at aftale dette besøg med lejrledelsen, og melde tidspunktet til Pindstrup Centret.

Corona-update: grundet den verserende pandemi bortfalder det fysiske besøg og erstattes af 2 online covid19 udvalgmøder

1. juni - Aflevering af materialeliste og ønske til opvasker

Senest den 1. juni skal den samlede materialeliste afleveres til Pindstrup Centret. Alle materialer skal skrives på, også dem som må forventes at være på Pindstrup Centret i forvejen. Teknik afd. melder efterfølgende tilbage med priser, og herefter er der mulighed for at melde ud, om man selv vil anskaffe materialer, hvis det på den måde kan gøres billigere.

Kan man selv anskaffe materialer, skal det tydeligt fremgå af listen, så Teknik afd. ikke bruger tid på disse.

14 dage før lejren - Bestilling af madvarer

Senest 14 dage før lejren starter, skal der sendes en liste over, hvilke madvarer Pindstrup Centret skal bestille til lejren. Der er lavet indkøbs aftaler med BC Catering hvor det store indkøb skal samles. Man kan også købe grønt/frugt fra Applejack.

Pindstrup Centret har konto hos Dansk supermarked (Bilka, Netto og Føtex) til små indkøb under lejren. Kort hertil kan rekvireres hos Anita.

Kontakt tidligt i forløbet Pindstrup Centret for at aftale, hvordan forløbet skal være

Corona-update: grundet den verserende pandemi står Centrets medarbejdere for madlavningen og dermed bestilling af varer

Når lejren afholdes

Teamet mødes dagen før børnene ankommer på lejren og gør klar. Da lejrene overlapper hinanden, er det vigtigt, at alle teams overholder ankomsttidspunktet om lørdagen, som er tidligst kl. 14:00. Såfremt det er muligt, kan det aftales, at de køkkenansvarlige ankommer om fredagen for kunne få en god overlevering af køkkenet fra den foregående lejr ift. rester m.v. Dette aftales mellem lejrene og der gives besked til Pindstrup Centret.

Ca. midt på ugen kommer repræsentanten fra FamilieNet Bestyrelsen på besøg. Dette tager ca. et par timer, hvor der evalueres på lejren indtil videre, og vises rundt. På mødet deltager også en ansat fra Pindstrup Centret.

Det anbefales, at lejrledelsen løbende holder møder med Pindstrup Centrets ansatte, f.eks. et kort morgenmøde, for at sikre at alle aftaler overholdes.

Det er lejrledelsens ansvar at der afholdes et passende antal ledermøder med passende indhold i løbet af lejren, så man sikrer at alt forløber som det skal. Det er her vigtigt at man er opmærksom på både deltagere og ledernes trivsel.



Inden teamet tager hjem, skal det sikres, at der er ryddet op - både på ude- og inde arealer, så stedet er klar til de næste der ankommer. Ydermere skal lejren evalueres. Mange teams har nytte af at gøre det sidste aften.

Såfremt der opstår situationer, hvor lejrledelsen er nødt til at sende ledere hjem, er det vigtigt at FamilieNet kontakten informeres. Denne må også meget gerne bruges til råd og vejledning undervejs både før og under lejren

Procedure for ud afreagerende deltagere se Bilag 1.

Medio august - Invitation til evalueringsweekend

Anita sender invitation til evalueringsweekenden ud til alle frivillige, der har deltaget i en lejr det forgangne år.

September/oktober - Evalueringsweekend

Evalueringsweekenden afholdes altid i september/oktober. Her samles lejrteamet for at evaluere lejren, mere detaljeret end efter lejren. FamilieNets Bestyrelse står for planlægning af det overordnede program, lejrlederne står for ledelsen af selve evalueringen af lejren.

Hvad skal man så bruge tiden på indimellem?

Køkkenet

Inden lejren skal der laves madplan og indkøbslister. Der skal findes køkkenansvarlige i teamet og sikre at min. en leder har hygiejnebevis.

Politikker

Det er lejrledelsens ansvar, at teamet bliver oplyst om såvel lejrens egne, som FamilieNets overordnede politikker. Politikkerne gennemgås på planlægningsweekenden og igen på lejren.

Covid19 Retningslinjer

Det er lejrledernes ansvar at lederne er bekendte med og følger de gældende retningslinjer. Lejrlederne skal være ekstra opmærksomme på hvilke procedure der gælder både før, under og efter lejren.

Optagelse af deltagere

Pindstrup Centret sender løbende tilmeldingerne fra børnene til lejrledelsen, som så melder tilbage, om børnene er optaget på lejren. Det er op til den enkelte lejr, om de vil gøre det løbende, eller om de vil lave et samlet optag en gang om ugen. Af hensyn til deltagerne, må der maks. gå en uge mellem optagene. Af samme hensyn skal de tilmeldinger, der er modtaget før planlægningsweekenden, optages senest på selvsamme weekend. Det anbefales dog, at der ikke optages børn før deltagerbrevet er klar, da det skal sendes ud sammen med optagelsen.

Det er vigtigt, at lejrledelsen løbende holder øje med, om deltagerantallet passer til antallet af frivillige på teamet.



Opfølgning med teamet

Løbende kontakt til teamet efter planlægningen er vigtig, så man sikrer at alle aftaler bliver overholdt. Især hvis nogle frivillige skal arbejde videre på aktiviteter og materialelister.

Ligeledes er det vigtigt altid at sende ændringer i lederlisten til Pindstrup Centret, så de har de korrekte oplysninger omkring, hvilke ledere der skal deltage på lejren inklusiv navne på lederbørn

Det er vigtigt at lejrlederne er opmærksomme på at følge op på eventuelle konflikter/uafklarede uoverensstemmelser både under og efter lejren.

Kontakt til familierne

Det forventes, at lejrledelsen som minimum ringer til alle nye deltagere inden lejren starter. Dette er vigtigt for, at forældre og børn er trygge ved at skulle på lejr. Her er der mulighed for at spørge ind til barnets evt. handicap, medicin, adfærdsmønstre, vaner, diæter osv.

Dagen inden lejren - Når teamet ankommer, tidligst kl. 14:00, dagen før lejren starter, er det lejrledelsens opgave at have overblik over, hvilke forberedelser der skal gøres, for at både Pindstrup Centret, bygninger og teamet bliver klar til at modtage børnene.

Lederbørn

På hver lejr må der deltage 3 lederbørn uden beregning. Såfremt der deltager mere end 3 lederbørn, skal der betales 845 kr. pr. pers. for de resterende lederbørn. Man deler beløbet op mellem alle de ledere der har børn med, så alle betaler lidt. Det er vigtigt, at de ledere der har børn med, bliver gjort opmærksomme på dette. Beløbet man skal betale, kan modregnes i ens kørselsgodtgørelse - er det ikke nok, skal man lave en indbetaling. Det er lejrledernes ansvar, at alle får beløbet oplyst, inden de rejser fra lejren. Dette kan I spørge efter hjælp til på kontoret.

Indkøb af materialer

Lejrledere er ansvarlig for at der indkøbes de materialer, man har brug for indenfor det givne aktivitetsbudget. Det er til enhver tid lejrledernes ansvar at budgettet overholdes. Det anbefales på det kraftigste at man løbende holder styr på hvad der er brugt. Man kan få hjælp af Anita til at holde styr på det. I tilfælde af tvivl eller spørgsmål er man altid velkommen til at kontakte Pindstrup Centret eller Familienets bestyrelse.

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. 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

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 FamilieNet kontakten
- Tag stilling til hvad konsekvensen af episoden er; skal deltageren hjemsendes? Hvis I er i tvivl, snak evt. med ansatte eller FamilieNet kontakten 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