

stabsboka



norway

building global friendship

Innholdsfortegnelse

1. Forord	4
2. Hva er en barneleir?	5
2.1 Hvem deltar på en barneleir?.....	5
2.2 Hvorfor barneleir?.....	5
2.3 Hva skjer på barneleir?.....	5
3. Hva er fredsutdanning?	7
3.1 CISVs Fredsutdanningsprinsipper.....	7
3.2 Fredsutdanning i CISV.....	7
3.3 Fredskultur.....	9
3.4 Learning by Doing.....	9
3.5 Stabens pedagogiske ansvar.....	10
3.6 PDPEF.....	10
4. Hvem er involvert i en barneleir?	12
4.1 Delegater – hvem er 11-åringen?.....	12
4.2 Ledere – hva skal man forvente av dem?.....	12
4.3 JCer – rollen midt i mellom.....	13
4.4 Stab.....	13
4.5 Kjøkkenstab.....	14
4.6 Leirkomite.....	14
4.7 Fylkes- og lokallag og CISV Norge.....	14
5. Stabens ansvar og rolle	16
5.1 Stabens ansvar.....	16
5.2 Leirleders ansvar.....	16
5.3 Oppfølging av ledergruppen.....	17
<i>Hvordan skape en god gruppefølelse?.....</i>	<i>17</i>
<i>Staben må ha kontakt med alle i ledergruppa.....</i>	<i>18</i>
<i>Ledermøte.....</i>	<i>19</i>
6. Forberedelser (Stein-Ivar)	21
6.1 Samarbeid mellom stab og leirkomite.....	21
6.2 Stabens ansvar før leiren. Frister og forberedelser.....	21
<i>Pre-camps:.....</i>	<i>21</i>
<i>Seminarer i regi av CISV Norge.....</i>	<i>22</i>
<i>Kontakt med delegasjoner og JCer.....</i>	<i>23</i>
<i>Planlegge programmessig innhold.....</i>	<i>23</i>
<i>Praktiske forhold.....</i>	<i>24</i>
<i>Risikovurdering og håndtering av uforutsette hendelser.....</i>	<i>25</i>
7. Gjennomføring og praktiske oppgaver under leiren	26
7.1 Arbeidsfordeling i staben.....	26
7.2 Leirsted.....	26
7.3 Kjøkken.....	27
<i>Samarbeid om kjøkken med leirkomite – ressursbruk.....</i>	<i>27</i>
<i>Kjøkkenstab.....</i>	<i>28</i>
<i>Diettrestriksjoner.....</i>	<i>28</i>
<i>Hygiene.....</i>	<i>28</i>

7.4	Helger og ekskursjoner	29
	<i>Vertsfamilier</i>	29
	<i>Andre lederhelg</i>	29
	<i>Ekskursjoner</i>	30
7.5	Økonomi.....	30
8.	Oppfølging, etterarbeid og evaluering. (Morten).....	31
8.1	Avslutte prosjektet	31
	<i>Økonomi</i>	31
	<i>Leirsted</i>	31
	<i>Lånt utstyr</i>	31
	<i>Gjenglemte ting</i>	31
8.2	Evaluering	32
8.3	Skjema som skal inn i etterkant av leiren	32
9.	Skjema og personvern	34
9.1	Skjema som staben må sende CISV Norge før leiren	34
9.2	Skjema som skal sendes fra deltakerne til staben før leiren.....	34
9.3	Skjema som skal leveres ved ankomst.....	34
9.4	Håndtering av sensitiv informasjon og verdisaker	35
9.5	Oppbevaring av alkohol.....	37
10.	Risikostyring	38
10.1	Kort om risiko	38
10.2	Risikoanalyse i forkant av leir.....	38
10.3	Risiko på leir.....	39
10.4	Forebygging.....	40
	<i>Søknad til Brannvesen</i>	40
	<i>Førstehjelp</i>	41
	<i>Kjøkken</i>	41
	<i>Våken nattevakt/brannvakt</i>	42
	<i>Hygiene</i>	42
	<i>Kontakt med politi</i>	43
	<i>Kontakt med lokalt helsevesen</i>	43
	<i>Renhold</i>	43
	<i>Forsikringer</i>	43
10.5	Transport.....	44
10.6	Håndtering av uønskede hendelser	44
	<i>Beredskap ved ulykker / Uhell</i>	44

1. Forord

Sagt med én setning er staben sin rolle å *legge alt til rette for at det skal bli en vellykket CISV leir*. Dette innebærer blant annet å sørge for at alle har det bra, å samarbeide med leirkomiteen om de praktiske rammene rundt leiren, å sørge for at prinsippene for CISVs fredsutdanning blir ivaretatt, å ha en aktiv rolle i ledergruppa. Staben skal med andre ord være aktive og delaktige i leirhverdagen, men samtidig være i stand til å ha et nøytralt blikk over leiren og deltagerne som en helhet.

Denne boken er ment som et supplement til de dokumenter og guider som allerede finnes fra CISV Norge og CISV International. Vi har forsøkt å gi en oversikt over hva det innebærer å være stab på barneleir, og hvilke oppgaver man må ivareta. Det vil likevel aldri være mulig å lage en utfyllende oversikt over stabsrollen, så innholdet i boken må ikke anses som en fasit på hvordan man skal være stab.

Boka begynner med tre kapitler om hva en barneleir er, hva fredsutdanning er og hvem som er involvert i en barneleir. De neste fire kapitlene fokuserer mer spesifikt på stabsrollen. Først gjennom et kapittel som redegjør for stabens ansvar og rolle, og videre gjennom tre kapitler som tar utgangspunkt i de tre fasene for stabens ansvar: forberedelsene i forkant, gjennomføring av selve leiren, evaluering og oppsummering i etterkant. De to siste kapitlene omhandler skjema og personvern, og risikostyring.

CISV Norge arrangerer seminarer for å sikre trening og forberedelse av stabsmedlemmer, disse er:

- *Kick-Off Seminar* (arrangeres i oktober året før leiren): leirleder skal delta, sammen med leder i leirkomiteen.
- *STAS* (arrangeres i februar samme år som leiren): obligatorisk for alle stabsmedlemmer.
- *Leirlederseminar* (arrangeres i mai/juni samme år som leiren): leirleder skal delta.
- *NEO* (arrangeres i august/september samme år som leiren): alle stabsmedlemmer skal delta.

Målet er at dette dokumentet skal revideres kontinuerlig, så dersom du har innspill eller kommentarer som kan gjøre boka bedre – send dem gjerne til barneleirskomiteen, på:

village.list@no.cisv.org

Barneleirskomiteen, januar 2010

2. Hva er en barneleir?

Barneleir var det første programmet som ble arrangert av CISV, og var selve utgangspunktet for at organisasjonen ble etablert. Det har skjedd mye siden den første leiren ble arrangert i 1951, men tanken om *learning by doing* er fortsatt det som ligger til grunn for all aktivitet i CISV – også barneleir. På verdensbasis arrangeres det ca 50 barneleirer i løpet av et år, og ca 6 av disse arrangeres i Norge.

2.1 Hvem deltar på en barneleir?

En barneleir varer i fire uker, og det er mellom 60-80 personer som deltar på hver leir. De som er med på barneleir er:

- 10-12 delegasjoner fra forskjellige land (hver delegasjon består av to gutter og to jenter på 11 år, samt en delegasjonsleder over 21 år).
- 6 juniorledere/JCer (16-17 år).
- Stab (vanligvis 3-5 personer, over 21 år, evt. en juniorstab under 21 år).
- Kjøkkenstab (praktiseres i noen land, varierer hvor aktivt de er involvert i leirens aktiviteter).

2.2 Hvorfor barneleir?

En barneleir gir deltagerne en unik mulighet til å erfare det og leve sammen med mennesker fra ulike kulturer og med ulik bakgrunn. Gjennom felles aktiviteter og lek får de selv lære verdien av toleranse og samarbeid. Ved å få venner som kommer fra andre steder i verden, øker også interessen og ønsket om en fredligere verden. En barneleir gir barna mulighet til å delta aktivt i planlegging og avgjørelser, og er også en arena for å forstå og sette pris på ulike kulturer. Målet med barneleir er å skape aktive verdensborgere.

2.3 Hva skjer på barneleir?

Hver leir skal ha en daglig timeplan, hvor det fremkommer hva som skjer i løpet av en vanlig dag på leir. Vanligvis vil denne timeplanen ha tre aktivitetsperioder, som ledergruppen skal planlegge. Aktivitetene skal ha fokus på fredsutdanning, og være i tråd med CISVs fredsutdanningsprinsipper. (Se kap. 3 om fredsutdanning.)

Utenom de vanlige dagene på leirstedet er det flere faste ting som skal skje i løpet av en barneleir, både på leirstedet og utenfor leirstedet. Blant disse er:

- Barna skal i vertsfamilier 1. og 3. helg i leiren.
- Ekskursjoner i nærområdet (det er vanlig med 2-3 ekskursjoner i løpet av leiren).
- Shopping Day.
- Open Day (leirstedet åpnes for publikum).

- Day Off (ledere, JCer og stab har en fridag hver i løpet av leiren).
- National Night (hver delegasjon presenterer sitt land og kultur).

3. Hva er fredsutdanning?

CISV er en fredsutdanningsorganisasjon. Målsetningen om å utdanne og inspirere til handling for en mer rettferdig og fredelig verden er felles for alle programmer og aktiviteter i regi av CISV. Som stab har man det pedagogiske hovedansvaret for at dette oppnås. Det forventes derfor at man på forhånd har satt seg nøye inn i hva CISV legger i begrepet fredsutdanning.

3.1 CISVs Fredsutdanningsprinsipper

Fire overordnede prinsipper ligger til grunn for CISVs fredsutdanning. Disse er:

- Vi erkjenner likheten og verdsetter forskjellene mellom mennesker.
- Vi støtter sosial rettferdighet og at alle skal ha like muligheter.
- Vi oppfordrer til fredelig konfliktløsning.
- Vi støtter bærekraftige løsninger på problemer som angår oss selv og miljøet.

3.2 Fredsutdanning i CISV

CISV ønsker å utdanne og inspirere. På bakgrunn av organisasjonens overordnede fredsutdanningsprinsipper, er målet at deltakere på CISVs programmer skal kunne tilegne seg de nødvendige **holdningene, ferdighetene og kunnskapene** som en aktiv verdensborger behøver. Eksempler på slike kan være:

Holdninger

- Åpenhet for nye tanker
- Vilje til å opptre inkluderende
- Ansvarlighet
- Respekt

Ferdigheter

- Kommunikasjon
- Lederskap
- Selvrefleksjon
- Kreativ problemløsning

Kunnskap

- Gruppedynamikk
- Geografi
- Kultur
- Miljø

Alle CISVs programmer har fire spesifikke målsetninger, og hver av disse har fire indikatorer som enten utgjør delmål eller steg på veien mot målet. For barneleirprogrammet finner man disse i dokumentet "Village Activity Template". De er også gjengitt under.

Mål og indikatorer for CISVs Barneleirer

1 To develop intercultural competence

- 1a) Show knowledge of own culture, and be able to reflect on it. (K)
- 1b) Gain knowledge about other cultures (K)
- 1c) Be open minded about new knowledge (A)
- 1d) Be able to reflect on new knowledge (S)

2 To build and inclusive community through friendship

- 2a) Interact with peers from other countries (A)
- 2b) Understand the importance of trust within friendship (K)
- 2c) Understand the benefits of an inclusive community (K)
- 2d) Contribute to the creation of an inclusive community (S)

3 To develop a positive attitude towards others

- 3a) Respect other people's points of view (A)
- 3b) Respond positively to challenge (A)
- 3c) Care about others (A)
- 3d) Respect feelings and belongings of others (A)

4 To develop interest in Peace Education

- 4a) Participate in Peace Education activities (A)
- 4b) Reflect on what you have learned from Peace Education (S)
- 4c) Share what you learned from Peace Education activities (A)
- 4d) Connect Peace Education to home life (S)

3.3 Fredskultur

Ved siden av CISVs utdanningsprinsipper og i tillegg til de programspesifikke målsetningene, har CISV definert fire fredskulturområder som fokus for organisasjonens fredsutdanning. Disse er **mangfold, menneskerettigheter, konflikt og løsning, og bærekraftig utvikling.**

Mangfold

Utforsker individets identitet, og utfordrer oss deretter til å vurdere hvordan vi ser oss selv i forhold til vårt eget samfunn, og i forhold til resten av verden.

Menneskerettigheter

Vurderer hvordan menneskerettigheter påvirker hvert eneste aspekt ved livene våre, og hvordan brudd på disse kan utgjøre kjernen i problemer som fattigdom, vold og lovløshet.

Konflikt og løsning

Hjelper oss å forstå hvordan konflikter, med hensikt eller ei, kan oppstå, og hva som kan gjøres for å finne en fredelig løsning.

Bærekraftig utvikling

Ser etter integrerte måter å fremme økonomisk og sosial velstand, samtidig som miljøet blir beskyttet gjennom ansvarlig bruk av naturens ressurser.

Aktiviteter og diskusjoner på CISVs programmer kan enten knyttes til ett, to eller flere av disse. I planleggingen av en aktivitet kan det da være hensiktsmessig å identifisere et konkret tema innenfor ett eller flere av de valgte fredskulturområdene. Eksempler på et slikt tema kan være: Barnekonvensjonen, Klimaendringer, Fordeling av Ressurser og Fordommer.

3.4 Learning by Doing

Erfaringsbasert læring eller eksperimentell læring er et gjennomgående kjennetegn ved alle CISVs programmer. Foredrag og klasseromsundervisning benyttes sjeldent. Det kan derfor være nyttig å ha en grunnleggende forståelse for hvordan man kan bruke erfaringsbasert læring for å oppnå spesifikke mål. Ikke minst vil det kunne gjøre en oppmerksom på hvilke fallgruver en slik tilnærming innebærer om man ikke er nøye i gjennomføringen.

Et godt utgangspunkt kan være å se på læringsprosessen som delt i fire.

1. Først gjennomfører man fredsutdanningsaktiviteten.
2. Deretter reflekterer man rundt hvilke ferdigheter, holdninger eller kunnskaper man lærte av aktiviteten.
3. På bakgrunn av det generaliserer man, og spør hvordan disse nye lærdommene kan benyttes i en ny kontekst.
4. Steg fire vil være å bruke disse nye ferdighetene, holdningene eller kunnskapene i en konkret situasjon. En slik situasjon kan oppstå under leiren, men like ofte vil prosessen strekke seg over et lengre tidsrom.

Erfaringsmessig legges det ofte altfor lite vekt på steg to og tre i planleggingen og gjennomføringen av aktiviteter. Konsekvensen er at man risikerer å ikke komme til steg fire, og at man derfor ikke klarer å realisere aktivitetens læringspotensial. En viktig oppgave for staben er derfor å understreke viktigheten av denne refleksjons- og generaliseringsprosessen, slik at planleggingsgruppene legger til rette for et størst mulig læringsutbytte for deltakerne.

3.5 Stabens pedagogiske ansvar

Staben har hovedansvar for at programmet, og aktivitetene herunder, er i tråd med CISVs utdanningsprinsipper. I tillegg har staben hovedansvaret for at leiren oppnår de programspesifikke målsetningene som ble presentert under pkt 3.2. Det innebærer at staben i det minste må overse, og helst bør delta aktivt, i planleggingen av leirens aktiviteter. Dette er viktig også av hensyn til stabens ansvar for risikostyring. Uten en nøye oversikt over planlagte aktiviteter vil stabens evne til å forebygge uønskede hendelser reduseres kraftig.

I tilknytning til stabens pedagogiske ansvar, bør staben se det som sin oppgave å sette ledergruppen i stand til å planlegge og gjennomføre en leir med en tydelig fredsutdanningsprofil. Det betyr at staben bør prioritere ledertrening under første lederhelg. Se for øvrig pkt. 6.2.

3.6 PDPEF

For å finne ut om leiren klarer å oppnå de målene som er satt for barneleirsprogrammet, har CISV International laget et skjema som skal hjelpe staben og lederne i planleggingen av aktiviteter og evalueringen av disse. Skjemaet er kalt **Programme Director's Planning and Evaluation form** (PDPEF). Skjemaet er todelt, en del som staben skal fylle ut (PDPEF) og en del som lederne skal fylle ut underveis i leiren (Individual Evaluation Form).

Som nevnt i pkt 3.2 har barneleirsprogrammet fire mål, som igjen har fire indikatorer. Disse målene og indikatorene finner vi igjen på PDPEF skjemaet. De fleste av aktivitetene som planlegges skal planlegges slik at deltakerne skal kunne nå et eller flere av indikatorene under de forskjellige målene. Noen indikatorer kan nås etter én aktivitet, andre indikatorer

krever flere aktiviteter før de oppnås. For å finne ut hvordan en delegat har oppnådd et mål eller en indikator kreves det bevis. Disse bevisene skal lederne fylle inn i sine individuelle skjemaer. Ved slutten av leiren skal lederne gi sine individuelle skjemaer til leirleder, som igjen fyller de forskjellige bevisene inn i stabens PDPEF skjema. Det er viktig at staben påser at lederne fyller inn sine skjemaer, og at de fyller inn et skjema for hver delegat.

Ved å samle bevis for målene og indikatorene vil man hele tiden kunne se hvilke mål som er oppnådd og hvilke mål og indikatorer man må jobbe mer med. For at både stab og ledere skal kunne følge med på dette er det anbefalt at et samleskjema med alle delegasjonene henges opp på lederrommet hvor lederne etter hvert som delegatene når et mål går og markerer dette også i samleskjemaet. På denne måten vil alle se hvor bra leiren går, eller hvor man må legge inn en ekstra innsats. Da leiren er slutt vil CISV International bruke den informasjonen de får på å se hvor gode CISV er på å nå de målene som er satt for programmet. De vil se om det er noen mål som er vanskeligere å nå enn andre, og om det må gjøres noen forandringer i enten mål eller indikatorer.

4. Hvem er involvert i en barneleir?

4.1 Delegater – hvem er 11-åringen?

En barneleir består av 40 – 48 11-åringer fordelt på 2 gutter og 2 jenter fra hver av de 10 – 12 landene som er representert på leiren. Dette kan by på flere utfordringer, både med tanke på språkferdigheter og utviklingen hos hver enkelt delegat. Man kan oppleve å få delegasjoner hvor alle eller noen av delegatene ikke snakker engelsk. Derfor er det viktig å bruke kroppsspråk og andre måter for kommunikasjon på, slik at de som ikke snakker engelsk også føler inkludert i leiren.

En 11 åring har kommet til et stadium i livet der han/hun fortsatt er et barn – med alt det innebærer. 11-åringen er sjenert, oppmerksomhets syk, distré, vimsete, energisk, men samtidig er 11-åringen så voksen at han/hun har egne meninger, tanker og lite fordommer. 11-åringen er også lærevillig og lett å påvirke. Det er derfor viktig at 11-åringene ikke bare blir behandlet som barn, men at de blir sett på som den ressursen de er for leiren.

Det er viktig å få god relasjon til hver enkelt delegat, spesielt med tanke på hjemlengsel. Mange 11-åringer har aldri vært borte fra foreldrene sine over et så langt tidsrom før, og derfor vil de en eller annen gang i løpet av leiren kunne oppleve hjemlengsel. For enkelte kan dette oppleves veldig ille, og det er da viktig å ha tenkt gjennom på forhånd hvordan man skal håndtere dette. Et eksempel kan for eksempel være å bruke fluortabletter som ”hjemlengselspiller”.

4.2 Ledere – hva skal man forvente av dem?

Hver delegasjon har med seg en voksen leder. Alle lederne skal være over 21 år, men det er ingen øvre aldersgrense. Derfor kan man på en leir få en ledergruppe som består av veldig unge ledere, men også noen ledere som er godt voksne. I utgangspunktet skal ledergruppa bestå av omtrent like mange mannlige som kvinnelige ledere, men noen land kan sende valgfri leder. Derfor vil det tidvis bli en liten overvekt på det ene eller det andre kjønn. Det er også et krav til lederne at de skal beherske engelsk. Begrepet ”beherske engelsk” kan likevel variere voldsomt, fra de lederne som snakker veldig dårlig engelsk, til ledere som snakker flytende engelsk.

Lederne er en ressursgruppe som sammen med staben skal drive leiren og gjøre den til en unik opplevelse for alle delegatene. Samtidig har lederne ansvar for sine egne fire unger og de skal fungere som foreldre for delegasjonen sin de fire ukene leiren pågår. Som nevnt kan ledernes alder variere veldig, og dermed vil også erfaringen til hver enkelt leder variere – både CISV-erfaring og livserfaring.

Det er lurt at staben bruker tid i løpet av den første lederhelgen på å gå gjennom det de mener er det viktigste når det gjelder ledertrening. Alle ledere som reiser ut på en CISV aktivitet skal ha gjennomgått ledertrening i det landet de kommer fra. Av forskjellige årsaker er det likevel ikke alltid dette har skjedd, og den treningen de har mottatt kan variere veldig. Det er heller ikke alle lederne som helt skjønner hva deres rolle på leiren er, og både modenhetsnivået og innstilling kan variere veldig. Man kan få ledere som tror de er på en fireukers ferie, mens andre ledere igjen er veldig overbeskyttende for sine egne delegater. Derfor er det viktig at staben lager et bra opplegg første lederhelg, sånn alle får en felles forståelse for hva deres rolle og oppgave på leiren er.

4.3 JCer – rollen midt i mellom

En leir består også av seks Junior Counsellors. Dette er tre gutter og tre jenter fra fire forskjellige land i alderen 16 – 17 år. To av JC'ene, en gutt og ei jente, er fra arrangørlandet, mens de fire andre kommer fra forskjellige land.

JC'ene er i en alder mellom 11-åringene og lederne, og vil derfor fungere som et slags bindeledd mellom disse. JC'ene kan være en bra samtalepartner for ungene i mange tilfeller da lederne har litt problemer med sine delegater.

JC'ene er en viktig del av ledergruppa, og i likhet med lederne skal de være med på å bidra til planleggingen og den daglige drifta av leiren. JC'ene skal delta på ledermøter og være med på å lede aktiviteter på lik linje med lederne. Det er staben sin rolle å få JC-gruppa inkludert som en del av ledergruppa.

I likhet med ledergruppa vil også JC'ene ha ulik erfaring og modenhet, og selv om alle skal ha mottatt ledertrening i sitt hjemland, varierer det også her. Et stabsmedlem bør ha hovedansvaret for JC-gruppa, og ha en daglig prat med dem om hvordan de har det og hvilke problemer de eventuelt måtte ha.

4.4 Stab

Staben er de som har hovedansvaret for den daglige drifta av leiren. Det er også staben som er bindeleddet mellom leiren og omverdenen, i form av leirkomiteé og andre frivillige som jobber for leiren. For eksempel vaktmester, postbud, rektor på skolen, vertsfamilier osv.

Hvert stabsmedlem har sine ansvarsområder som han eller hun må ivareta. Samtidig skal staben, i samarbeid med lederne og JC'ene, sørge for at det som skjer av aktiviteter i løpet av leiren har en pedagogisk profil som er i tråd med CISVs fredsutdanningsprinsipper. Det vil si at staben har det overordnede ansvaret for at leirens innhold blir utformet og gjennomført med tanke på å oppnå målene nevnt under pkt. 3.2.

4.5 Kjøkkenstab

På norske leirer er det vanlig med en kjøkkenstab. Kjøkkenstaben har ansvaret for kjøkkenet, matlaging og matservering. Det er også en fordel hvis minst en av dem som er på kjøkkenet har førerkort og disponerer en bil, slik at de kan være behjelpelige med å hente varer og andre ting som trengs på kjøkkenet.

Kjøkkenstabens rolle og grad av deltakelse på leiren er noe staben og kjøkkenstaben må avklare i fellesskap, og det er viktig at man snakker om forventninger til deltakelse i forkant. Det er viktig at kjøkkenstaben er bevisst på sitt ansvar, for eksempel at de må opp før de andre på leiren for å forberede forkost og at dagen ikke ender før det er rent og ryddig på kjøkkenet. En i staben må ha kjøkken og kjøkkenstab som sitt ansvar, og ha jevnlig kontakt med kjøkkenet og være behjelpelig hvis de har problemer de ønsker å ta opp.

Ofte består kjøkkenstaben av en voksen kokk og flere ungdommer i 15 – 17 års alderen fra lokalmiljøet som bruker en eller flere uker av sin sommerferie med å jobbe gratis på kjøkkenet. At kjøkkenstaben jobber gratis er viktig å presisere ovenfor de andre deltakerne på leiren slik at de også verdsetter den jobben de på kjøkkenet gjør.

4.6 Leirkomité

Det er god praksis at de fylkeslag som skal arrangere leir oppretter en leirkomité i god tid før leiren skal starte, gjerne ett til halvannet år i forkant. En meget viktig del av arbeidet til leirkomiteen er å sørge for at det mobiliseres tilstrekkelig antall frivillige til nødvendige oppgaver, som for eksempel opprigging og nedrigging av leiren. Leirkomiteen skal ikke drive leiren, men de spiller en nøkkelrolle i planleggingen og de er viktige støttespillere for staben underveis i leiren. Det forventes at leirkomiteen er tilgjengelig for å bidra med praktiske gjøremål underveis i hele leiren, spesielt i forhold til oppgaver som må gjøres utenfor leirstedet. Vi kan i prinsippet dele ansvaret mellom leirkomité og stab på følgende måte:

- Leirkomiteens oppgave er å sørge for at de nødvendige forberedelser er gjort i forkant av leiren, at materiell og utstyr er skaffet, og å gi staben nødvendig støtte og hjelp underveis på leiren.
- Staben har ansvar for planlegging og gjennomføring av leirens innhold. Dette innebærer ansvar for den daglige driften av leiren, inkludert både praktiske og pedagogiske forhold.

4.7 Fylkes- og lokallag og CISV Norge

Det er CISV Norge som er ansvarlig for alle leirene som arrangeres i Norge. Fylkeslagene arrangerer derfor barneleir i regi av CISV Norge. Hvert fylkeslag får utbetalt leirstøtte fra CISV Norge, men er utover dette selv ansvarlige for å skaffe resten av det som trengs for å

arrangere leiren.

Stabens kontakt med CISV Norge går gjennom barneleirskomiteen. Hver leir vil få en i kontaktperson i barneleirskomiteen, som vil ta kontakt med leirsjefen i løpet av den første uke av leiren. Vi oppfordrer også staben til å ta kontakt med barneleirskomiteen dersom det skulle være noe de lurer på. Det er bedre å ta kontakt en gang for mye enn en gang for lite. CISV Norge *skal* kontaktes ved tilfeller hvor hjemsendelse vurderes, ved alvorlig sykdom eller ulykker og ved brudd på CISVs regler.

Sekretariatet til CISV Norge har telefonnummer: 95 02 82 96. Her vil dere treffe organisasjonskonsulenten, som også kan være behjelpelig med å svare på spørsmål.

5. Stabens ansvar og rolle

5.1 Stabens ansvar

Staben er hovedtilretteleggerne i leiren. Staben er ansvarlig for at det blir satt ned regler og for at disse blir fulgt. Det er også stabens ansvar å sørge for at de målene CISV har satt for barneleirsprogrammet blir fulgt og oppnådd i løpet av leiren (se kapittel om Fredsutdanning). Staben skal også sørge for at alle på leiren føler seg velkomne, behandle alle likt og sørge for å lage en god atmosfære blant deltakerne. Det er viktig at alle på leiren føler at de har en betydning for leiren, og at det de bidrar med er viktig. Staben skal ha oversikt over hva som skjer på leiren i sin helhet, samtidig som de skal ha tid til å se hver enkelt deltaker.

En stab bør bestå av 4 – 6 personer. Alle i staben skal være over 21 år, i tillegg til at minst et stabsmedlem skal være over 25. Camp director bør, i tillegg til å ha vært delegasjonsleder, ha vært vanlig stab før han / hun kan bli camp director. Har man tre stabsmedlemmer som oppfyller kravene for å være stab kan man i tillegg velge å ha med seg en juniorstab. Juniorstaben skal helst komme fra lokallaget som arrangerer leir, og en juniorstab skal være 19 eller 20 år. Hele staben skal delta på STAS, som er den nasjonale stabstreningen arrangert av CISV Norge.

Når hele staben er på plass er det viktig å dele ansvaret mellom de forskjellige stabsmedlemmene. Hvordan man fordeler ansvaret er opp til hver enkelt stab men det er noen begrensninger på hva en juniorstab kan gjøre. En juniorstab kan ikke ha ansvar for førstehjelp og helse, kan ikke være kontaktperson ovenfor media, eller kjøre bil med deltakere fra leiren. Juniorstaben skal heller ikke være ansvarlig for JC-gruppen.

5.2 Leirleders ansvar

Leirleder er leirens hovedansvarlig, samtidig som han/hun er leder for stabsgruppa. Det er leirleders ansvar å sende ut nødvendig informasjon til deltakerne i forkant av leiren, og samtidig sørge for å få tilbake nødvendig informasjon fra deltakerne. Det som skal sendes fra staben til deltakerne er Pre-camp 1, 2 og 3. Det som skal sendes fra deltakerne til staben er Travel Information Form og Village Delegation/JC Information Form.

Det er også viktig at leirleder er tilgjengelig og har kontinuerlig kontakt med lederne i forkant av leiren, for å kunne være behjelpelig med eventuelle spørsmål. Etter hvert som staben fordeler ansvar vil det være naturlig at alle i staben oppretter kontakt med lederne.

Leirleder er også stabsleder og det innebærer at leirleder må sørge for stabens velvære og for at staben får en god kjemi og blir et bra team. Dette er viktig både før leiren begynner og under selve leiren. Så fort staben er på plass kan det være lurt å avtale en til to arbeidshelger

i forkant av leiren. Både for at staben skal bli innkjørt som gruppe, men også for å diskutere en del ting som kan være aktuelle med tanke på leiren. Leirleder må også sørge for at hvert enkelt stabsmedlem får arbeidsoppgaver de kjenner seg komfortable med, og som leirleder er det viktig å ha en tett dialog med stabsmedlemmene for å vite hvordan de har det. Dette er særlig viktig under leiren. En leir kan være hektisk, og et råd kan være å starte hvert stabsmøte med en runde hvor hvert stabsmedlem forteller hvordan de har det.

Å være stab kan være hektisk og til tider slitsomt, derfor er det viktig at leirleder sørger for at alle i staben, seg selv inkludert, tar seg en Day Off der de reiser ut av leiren og gjør noe helt annet enn ting som har med leiren å gjøre. Det kan ofte være lurt å bestemme seg for en dag til Day Off så fort staben har kalenderen klar, og før lederne finner sine fridager.

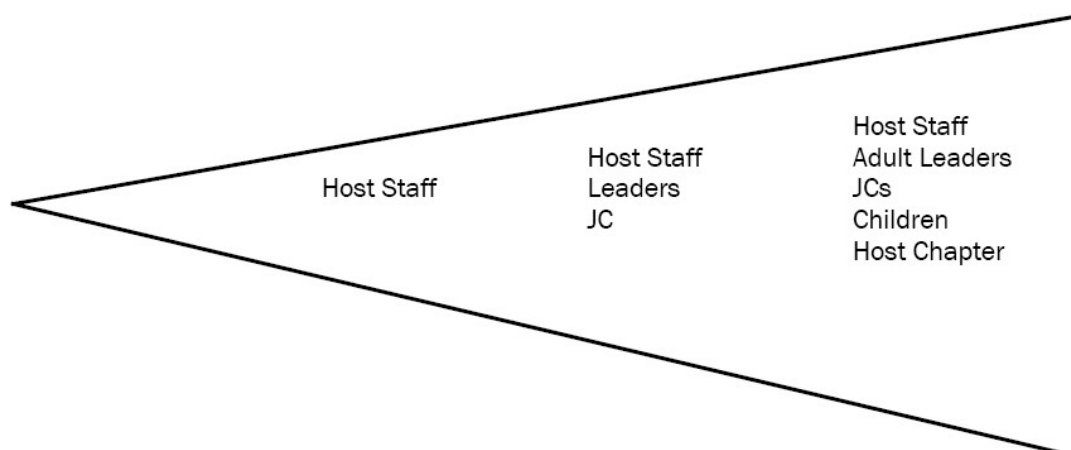
5.3 Oppfølging av ledergruppen

Når to eller flere mennesker kommer sammen vil gruppedynamikken ha mye å si for hvor vellykket et arrangement vil bli. Det er viktig at staben er klar over hvor stor virkning gruppedynamikken vil ha på ledergruppa. Desto mer sammensveiset ledergruppa er desto bedre vil leiren bli, og det vil dermed bli enklere å nå de målene som er satt for barneleirsprogrammet.

Hvordan skape en god gruppefølelse?

Staben spiller en veldig stor rolle i utviklingen av en gruppefølelse. Det er stabens oppgave å sørge for en prosess som skaper tillit og trygghet i gruppa. Tillit og trygghet er viktig med tanke på det forskjellige erfaringsnivået som lederne vil ha. Det som blir viktig for staben er å sørge for at de uerfarne lederne føler at deres meninger og synspunkter også blir hørt, ikke bare de lederne som har masse erfaring. God gruppedynamikk vil være behjelpelig her.

A POSITIVE GROUP FEELING IS A TOOL TO USE TO MEET GROUP GOALS, NOTE A GOAL IN ITSELF



For å skape en god gruppedynamikk er det først og fremst viktig at staben har en god kjemi. Deretter bør de bruke første lederhelg på å skape en gruppefølelse blant lederne og JC'ene, som de senere kan overføre videre til barna.

Det er flere måter å skape god gruppedynamikk på. En idé er å arrangere lederaktiviteter enkelte kvelder etter at ungene har lagt seg. Dette kan være alt fra enkle leker til at staben har laget et måltid eller gjort noe annet spesielt for ledergruppa.

Leaders' Night Out er også en god måte å skape god gruppedynamikk på. Dette er en kveld hvor stab, JC'ene og lederne reiser ut av leiren for å gjøre noe sammen. Leirkomiteen sørger for at det kommer noen som kan være barnevakter mens lederne er borte. Her kan det være lurt at staben finner et opplegg som passer alle slik så ingen føler seg tilsidesatt eller utilpass.

I løpet av leiren har lederne rett til en 24 timers Day Off. Dette er 24 timer hvor en annen leder eller en JC tar seg av ungene, og lederen får rett og slett fri. Det bør være et stabsmedlem som har Day Off som sin arbeidsoppgave, og vedkommende bør da være behjelpelig med å gi lederne ideer til hva de kan gjøre, hvor de kan dra osv. Utgifter i forbindelse med Day Off skal betales av lederen selv. Noen ledere velger å ta Day Off sammen, men det bør ikke være mer enn tre ledere borte fra leiren samtidig da det vil være uheldig for den daglige drifta at for mange voksenpersoner forsvinner samtidig.

Staben må ha kontakt med alle i ledergruppa

I en gruppe på over 20 voksne mennesker vil ikke alle klare å knytte like gode bånd, men det som er viktig for staben er at alle i gruppa føler seg inkludert og trygge. Dette vil gi en bedre leiropplevelse for hver enkelt leder og JC og det vil også føre til at hele leiren sett under ett blir mer vellykket. Som stab er det viktig å være tilretteleggere for nettopp dette, men alle i staben vil ikke ha tid til å snakke like mye med alle i ledergruppa hele tida. Derfor er det en god idé å fordele lederne mellom stabsmedlemmene slik at hvert stabsmedlem har noen få ledere som han eller hun skal følge opp litt ekstra. Dette gjelder både med tanke på lederen selv, men også hvis lederen har noen spørsmål i tilknytning til sin egen delegasjon, planlegging av aktiviteter eller andre ting på leiren. Bruk noen minutter på stabsmøtene, spesielt i begynnelsen av leiren, på å sjekke at alle lederne har snakket med minst ett stabsmedlem. Lederne bør ikke vite om denne fordelingen, det viktige er at de føler at de blir lagt merke til og at det er noen som bryr seg om dem.

I likhet med lederne trenger også JC'ene å føle seg inkludert i ledergruppa. Det er viktig å huske på at JC'ene er yngre enn resten av lederne, men dette skal ikke brukes mot dem. Derfor er det viktig at også de blir hørt i diskusjoner og når avgjørelser skal tas. En i staben bør ha et overordnet ansvar for JC'ene, og delta daglig på deres JC-møter og fungere som en slags leder for JC-gruppa. På denne måten vil staben da kunne sikre at JC'ene føler seg inkludert og hørt, og man kan samtidig få ordnet opp hvis det skulle være problemer.

En tredje gruppe på en leir er kjøkkenstaben, og disse kan i mange tilfeller bli litt glemt. Det er viktig at staben har blitt enige om hvilken rolle kjøkkenstaben skal ha på leiren. Er de bare på leir for å være på kjøkkenet og hjelpe til der, eller skal de bo på leiren og inkluderes som en del av leirgruppa når de er ferdige med sine daglige gjøremål? Den i staben som har kjøkken som sitt ansvarsområde må også sørge for at kjøkkenstaben har det bra. Han eller hun bør ha jevnlig samtaler med kjøkkenstaben og sørge for at de føler at de blir satt pris på for den jobben de gjør. Samtidig er det viktig å opprette et godt tillitsforhold til kjøkkenstaben slik at de kan komme til staben hvis det er ting de lurer på, både ting som har med kjøkken og jobben de skal gjøre der, men også andre type spørsmål. Det er også viktig at det opprettes gode rutiner for hvordan tilbakemeldinger resten av ledergruppa gir til kjøkkenstaben og hvordan tilbakemeldinger kjøkkenstaben gir. Noen rosende ord til kjøkkenstaben for den jobben de gjør, vil hjelpe dem til å yte enda mer. Blir det veldig mye negativt vil det oppstå en sur stemning og det er ingen på leiren tjent med.

Ledermøte

Ledermøte skal holdes hver dag, og det er den anledningen på dagen da lederne, staben og noen fra JC-gruppa er samlet. Ledermøtet brukes til å presentere aktiviteter for de(n) kommende dagen(e) og evaluere aktiviteter fra dagen før. I tillegg brukes ledermøtet til å snakke sammen om ting som har skjedd, ting som skal skje, evt. problemstillinger, samt gi beskjeder som hele ledergruppa skal ha.

Et ledermøte er begrenset i tid derfor er det viktig at man er så effektive og konstruktive som mulig. Man bør passe på å diskutere viktige saker og ta det som er mest nødvendig først. Ledermøtene er også handlingskraftige og her finner man sammen løsninger på ting som har skjedd og man blir sammen enige om veien videre. Det er derfor viktig at man på et ledermøte lar alle snakke, slik at alle kan få bidratt med sitt.

Det er opp til staben å bestemme hvem som leder ledermøtene. En mulighet er at staben leder hvert møte, og en annen er at lederen i Delegation of the Day har som en av sine oppgaver å lede møte. Det er uansett viktig for den som leder møte å være oppmerksom på språkproblematikken som kan oppstå under et slikt møte. Alle behersker ikke engelsk like bra, og derfor er det viktig å forklare viktige ting klart og tydelig for å være sikker på at alle har fått det med seg. Enkelte temaer som tas opp på ledermøte kan dreie seg om kulturell sensitivitet for enkelte, og det er da viktig å ha strategier for hvordan slike saker legges frem slik at ingen føler seg brydd.

Agendaen for ledermøte kan variere, men et forslag er:

- Circle of nations – her sier hver leder hvordan en selv og delegasjonen sin har det.
- Kort evaluering av de aktivitetsperiodene som har vært siden forrige ledermøte.
- Planleggingsgruppa for neste dag legger frem sine planer for aktiviteter.

- Planleggingsgruppa for i overmorgen legger frem sine planer for aktiviteter.
- Staff announcements – informasjon fra stab til ledere.
- Eventuelt – ting som lederne vil ha opp til diskusjon.

6. Forberedelser

6.1 Samarbeid mellom stab og leirkomité

Staben er ikke alene om ansvaret for leiren. Mye av det praktiske forarbeidet, og en rekke oppgaver under leiren, vil være leirkomiteens ansvar. Godt samarbeid vil være en forutsetning for en vellykket leir.

CISV Norge er ikke ukjent med konflikt mellom leirkomité og stab. Dette kan være svært ressurskrevende, og ødelegge opplevelsen for de involverte. I verste fall kan det gå ut over gjennomføringen av leiren. CISV Norge understreker derfor at en god og n r dialog mellom leirkomiteen og staben er viktig både i forkant, under og i etterkant av leiren. Ikke minst er det viktig å klargjøre arbeidsfordelingen på forhånd, og   sørge for at alle involverte har en felles forståelse og mål for leiren. Slik kan man lettere unngå urealistiske forventninger til hverandre, og med det, også en viktig kime til konflikt.

Et godt utgangspunkt kan være å ha et felles oppstartsmøte for stab og leirkomité. Det vil gi de involverte en anledning til å bli kjent med hverandre, og til å snakke om de overordnede målene med leiren. Et forslag til agenda kan være:

- Presentasjoner: Hvem er hvem?
- Hva er CISV?
- Hvorfor holder v rt lag leir?
- Hva ønsker vi at deltakerne skal få ut av v r leir?
- Hvordan ønsker vi at samarbeidet skal fungere?

Man bør være påpasselig med at møtereferater blir formidlet til alle medlemmene i stabene og leirkomiteen. Ansvar for dette hviler på leirsjef og leder av leirkomiteen.

En prioritering under forarbeidet bør, så tidlig som mulig, være å koble personer med samme ansvarsområde i komité og stab.

6.2 Stabens ansvar f r leiren. Frister og forberedelser

I tillegg til å bli kjent og etablere en dialog med komiteen, har staben en rekke andre oppgaver f r leiren.

Pre-camps:

Staben skal sende ut tre informasjonsskriv, såkalte "Pre-camps" i forkant av leiren. Her er en kort beskrivelse av hvilken informasjon som skal med i disse.

1. Pre-camp 1 (*Innen 1. Mars*)

Dette skjemaet finner du [her](#)

2. Pre-camp 2 (*Innen 1. April*)

Pre-camp 2 og 3 er langt mer substansielle enn Pre-camp 1. Dette er stabens anledning til å kommunisere med delegasjonene i forkant av leiren, og de bør nyttes etter beste evne. Akkurat hvordan innholdet fordeles mellom pre-camp 2 og 3 vil avhenge litt av hvor langt staben er kommet i planleggingsprosessen.

Punkter som bør være med i enten pre-camp 2 eller 3:

- Hilsen til deltakere, foreldre og ledere som er i forberedelsesfasen
- Informasjon om visumprosessen (bør være med i pre-camp 2)
- Presentasjon av leirnavn/stabens visjon
- Presentasjon av staben
- Presentasjon av leirsted
- Informasjon om national nights og lignende
- Pakkeliste
- Stabens informasjonsbehov, eks. informasjon om matrestriksjoner og ankomst
- Regler for hva deltakerne kan ta med, inkl. lommepenger
- Regler for mobilbruk og annen kommunikasjon
- Praktiske forhold på leiren, inkl vaskemuligheter
- Registrering på friends.cisv.org
- Beskjeder til ledere, f.eks regler om alkohol

Det kan være lurt å ha i bakhodet at internettkapasiteten ikke er like god i alle deler av verden. Vær derfor påpasselig med å sørge for at pre-campene ikke blir for store. (CISV International anbefaler 500 kb som maks)

3. Pre-camp 3 (*I god tid innen leiren*)

Eventuelle beskjeder som ikke var klar innen utsendingen av Pre-camp 2.

Seminarer i regi av CISV Norge

Det er forventet at staben deltar aktivt på CISV Norges stabsopplæringsseminarer:

- Leirleder skal delta på Kick-Off, sammen med leder i leirkomiteen (arrangeres i oktober året før leiren).
- Hele staben skal delta på STAS, dette er obligatorisk for alle stabsmedlemmer – også for de som har vært stab tidligere (arrangeres i februar samme år som leiren).

- Leirleder skal delta på Leirlederseminar (arrangeres i mai/juni samme år som leiren).
- Hele staben skal ha deltatt på LTS, enten samme år eller tidligere (arrangeres i mars).

Kontakt med delegasjoner og JCer

Det er staben som står for kontakten med delegasjonene og JCene i forkant av leiren. Kontakt bør etableres så tidlig som mulig, slik at praktiske beskjeder kan formidles begge veier. Ankomsttidspunkt, matrestriksjoner, osv. må videreformidles til leirkomiteen, slik at det kan tas høyde for i planleggingen.

Det har også blitt obligatorisk å registrere seg på friends.cisv.org i forkant av alle CISVs programmer. Dette må staben minne delegasjonene om.

Planlegge programmessig innhold

Staben må i forkant av leiren planlegge en del av det programmessige innholdet. Det gjelder ikke alt, men noe må av naturlige grunner forberedes før leiren tar til.

1. Den daglige timeplanen (Daily Schedule)

Tidspunkt for måltider og lignende må ofte bestemmes før leiren. Det kan derfor være hensiktsmessig å lage en ramme for den daglige timeplanen i god tid før leiren begynner. Innenfor disse rammene bør man etterstrebe å gjøre de tilpasningene ledergruppen ønsker underveis i leiren.

Noen punkter som må med på planen er: Måltider (Frokost, lunsj, middag og snacks), rengjøring av leirsted, delegasjonstid (1 time hver dag), ledermøte (daglig), dusjing (daglig, gjerne parallelt med ledermøte el.likn.), aktivitetsperioder (2-3 hver dag), pause/siesta (viktig å ta høyde for at barn kan ha behov for en pause midt på dagen), flaggheising/senking, lullabies (sangstund på kvelden).

Det er også lurt å tenke over når det vil passe for staben å ha sitt daglige stabsmøte.

2. Første lederhelg

Som påpekt under pkt 3.5 bør staben se det som sin oppgave å gjennomføre en grundig lederopplæring i løpet av første lederhelg. Som et absolutt minimum bør man snakke om:

- Hva er CISV, og hva er en barneleir?
- Hva er fredsutdanning?
- Hvilke forventninger har vi til vår leir?
- Hvordan planlegge aktiviteter (Metaplan)?

- Hvem er vi, og våre delegater?
- Risikostyring
- Kulturell sensitivitet

I tillegg til dette, er det viktig at staben legger til rette for at lederne kan bli kjent med hverandre. Det faglige innholdet bør derfor balanseres mot sosialt opplegg og bli-kjent-leker.

I løpet av første lederhelg må staben også samle inn og se nøye igjennom helseskjemaene. (Se for øvrig pkt 9.3)

3. Første dager av leiren

Å planlegge de første dagene av leiren i løpet av første lederhelg kan være svært tidkrevende. Av den grunn, og fordi det er viktig at disse dagene forløper på en god måte, kan man vurdere om staben bør stå for aktivitetene disse dagene.

4. Ekskursjoner

Ekskursjoner må planlegges i forkant av leiren. Dette gjelder tidspunkt og hvordan de skal gjennomføres. Som regel er det leirkomiteen som ordner det praktiske rundt disse, men dette skjer fortrinnsvis i tråd med innspill fra staben. Et viktig moment staben må vurdere er egnethet. Tenk på aldersgruppen og kulturell bakgrunn, samt eventuelle risikomomenter knyttet til ekskursjonen. (Se for øvrig pkt 10).

Husk at man må ha helseskjema lett tilgjengelig på alle ekskursjoner, og at CISV Norge anbefaler at man tar med førstehjelpsutstyr, samt har med egen bil om man baserer seg på buss/tog.

5. Kalender

Det kan være lurt å forberede en kalender med de viktigste programpostene i forkant av leiren. Tidspunkt for Open Day, Leaders' Night Out, ekskursjoner og lignende bør tas med her. Denne bør distribueres i staben og leirkomiteen.

Praktiske forhold

En rekke praktiske forhold bør avklares med leirkomiteen i forkant av leiren. Dette gjelder anskaffelse av utstyr, tidspunkt for leveranser, osv. I tillegg kommer innredning av leirsted, og en gjennomgang for å bli kjent med leirstedet. Det kan være svært lurt å besøke leirstedet sammen med leirkomiteé i god tid før leiren, for slik å få oversikt over hva som finnes og hva som eventuelt mangler.

Risikovurdering og håndtering av uforutsette hendelser

Mer utfyllende informasjon om risikostyring kommer under pkt 10, men her kan det være på sin plass å påpeke at staben og leirkomiteen i forkant av leiren bør gjennomgå rutiner for håndtering av uforutsette hendelser. Som et absolutt minimum bør alle ha det klart for seg hvem man skal kontakte ved alvorlige hendelser.

Ved besøk på leirsted bør staben og leirkomiteen vurdere alle risikomoment, og ta nødvendige grep for å minimere disse, og evt. fjerne farlig utstyr. (Eks. verktøy, usikrede trampoliner).

7. Gjennomføring og praktiske oppgaver under leiren

For å gjennomføre en vellykket leir kreves det at staben ivaretar alle de praktiske oppgavene under leiren. Mye må gjøres i løpet av leiren, men mye kan også planlegges og forberedes i forkant. Det er derfor viktig at staben blir enig om en arbeidsfordeling tidlig i planleggingen, slik at hvert enkelt stabsmedlem kan begynne planleggingen av sine oppgaver.

7.1 Arbeidsfordeling i staben

Alle arbeidsoppgavene bør fordeles mest mulig jevnt på alle stabsmedlemmer. Dette gjelder spesielt de største og mest omfattende oppgavene, som for eksempel kjøkken, vasking, økonomi og helse. Dersom et stabsmedlem får ansvar for mange krevende oppgaver kan resultatet bli at disse ikke blir ivaretatt godt nok.

Det er også viktig å fordele de mindre oppgavene for å sikre at alt blir gjort. Ting som "alle" skal ha ansvar for har en tendens til å bli glemt.

Noen oppgaver må selvfølgelig hele staben ta ansvar for, og da er det viktig å ha et system for hvordan de følges opp. En god ide kan være at de er fast post på alle stabsmøter.

Andre oppgaver kan det være naturlig at stabsmedlemmene bytter på å ta ansvar. For slike oppgaver må man ha rutine eller vaktplan for hvordan ansvaret skal rullere.

Selv om mye kan planlegges i forkant, vil det likevel alltid dukke opp utfordringer og oppgaver som man ikke hadde forutsett. Alle stabsmedlemmene må derfor være forberedt på å ta ansvar for alle typer oppgaver som oppstår.

7.2 Leirsted

Det er viktig å ta godt vare på leirstedene som lånes til å arrangere CISV leirer. Som leietaker har man ansvar for at stedet leveres tilbake i samme stand som det var når man overtok det – dette gjelder både selve bygningen(e) og evt. utstyr man har lånt. Det er staben som må ivareta dette ansvaret under leiren. Det er spesielt to oppgaver som er viktige i denne sammenhengen: rengjøring og regler for bruk av leirstedet og utstyr.

Rengjøring av leirstedet må gjøres hver dag og det må gjøres grundig. Lag et godt system for vasking, slik at oppgavene rullerer og alt blir gjort. Sørg for å gi tydelige instruksjoner om vasking til ledergruppen. Dette gjelder både hvilket utstyr og vaskemiddel som skal brukes hvor, men også *hvordan* man skal vaske – det kan være ledere som ikke er vant med å vaske.

Lag gjerne plakater som en påminnelse om dette, og pass på at det er nok utstyr at mange kan vaske samtidig.

Regler for bruk av leirstedet og utstyret er viktig for å unngå materielle skader. Disse må kommuniseres tydelig til både ledergruppen og delegatene. Det kan være lurt å minne om at det er elever som kommer tilbake til skolen sin etter leiren er over, og at det er trist for dem dersom noe er ødelagt.

Noe rot, og kanskje noen uhell, må likevel påregnes når 80 mennesker skal sove, spise og leke på samme sted i fire uker. Pass på å ha en kontaktperson hos utleier, slik at en vet hvem en skal kontakte dersom noe oppstår.

7.3 Kjøkken

Et velfungerende kjøkken er en viktig faktor i en vellykket leir. Dersom organiseringen på kjøkkenet ikke fungerer, det er for lite mat eller måltidene blir forsinket, sprer det seg fort en misnøye blant deltagerne – noe som vil føre til mye ekstraarbeid for staben. Kjøkkenet må derfor anses som en viktig oppgave blant stabsmedlemmene.

Samarbeid om kjøkkenet med leirkomiteé – ressursbruk

Det er i utgangspunktet leirkomiteen som har ansvar for maten og måltidene på en leir. Det vil si at det er leirkomiteen sin oppgave å skaffe all maten, og å sørge for at noen lager den. Dette organiseres ulikt fra leir til leir – noen betaler en kokk for å lage mat under hele leiren, mens andre har frivillige fra fylkes- eller lokallaget som kommer og lager mat hver dag. Hvilket alternativ som velges vil være avhengig av leirens budsjett, og det er opp til leirkomiteen å bestemme.

Staben har en viktig oppgave i forhold til kjøkkenet, selv om leirkomiteen har hovedansvaret. Ofte vil staben ha ansvar for den daglige oppfølgingen av kjøkkenet – bl.a. det å ha oversikt over matvarer og varebeholdning, ha kontakt med de som lager mat / kjøkkenstaben, påse at rutiner og hygiene opprettholdes, osv. Det er derfor viktig at kjøkkenansvarlig i leirkomiteé og i stab oppretter kontakt tidlig i planleggingen, for å bli enige om en tydelig oppgavedeling.

Lister på kjøkkenet er viktig for å ha et oversiktlig system, og ikke minst for å unngå unødvendig ressursbruk. Det må lages lister over matvarene som er på lager/kjøøl/frys, der man kan krysse av hver gang noe brukes. På denne måten har en til enhver tid oversikt over matvarebeholdningen, og kan dermed lett se hva som må kjøpes inn for å kunne følge planlagt meny. Det er viktig at man også husker på å skrive på listen de nye varene som blir handlet inn. Slik kan man både unngå å måtte gjøre mange småærend når man plutselig oppdager at noe mangler, og å sitte igjen med ubrukte matvarer etter leiren.

Lister er også viktig for å klare og bruke rester på en god måte. Dersom det er mange som er involvert i matlagingen må informasjon om hva som finnes av rester, og ikke minst hvor gamle de er, være lett tilgjengelig. Det skal være et mål på CISV-leir at man kaster så lite mat som mulig!

Kjøkkenstab

Kjøkkenansvarlig vil ha ansvaret for kontakt med kjøkkenstaben. Det betyr både å gi nødvendige beskjeder fra stab til kjøkkenstab, men også å være tilgjengelig for at kjøkkenstaben har ting de ønsker å ta opp. Det er viktig å ta godt vare på kjøkkenstaben, da de gjør en veldig viktig jobb for leiren. Det er derfor fint å påpeke for leirens deltagere at kjøkkenstaben jobber frivillig og må behandles pent.

Staben bør ha rutiner på hvordan det gis tilbakemeldinger på mat og kjøkken, og hvordan disse håndteres. Det må vurderes om evt. misnøye er velbegrunnet, og i så fall om noe kan gjøres for å bedre situasjonen, eller om misnøye skyldes at man simpelthen ikke liker den norske maten fordi man ikke er vant med den. Tilbakemeldinger til kjøkkenet må gjøres på en skikkelig måte, og bør gå gjennom den av stabsmedlemmene som er kjøkkenansvarlig.

Kjøkkenstabens rolle i leiren må avklares i forkant. De kan gjerne delta i noen aktiviteter når de ikke har arbeid å gjøre på kjøkkenet, og kan også inviteres til å delta på det som skjer på lederrommet på kveldstid. Kjøkkenstabens alder vil selvfølgelig ha noe betydning for hvordan det er naturlig å inkludere dem i leiren.

Dietrestriksjoner

Kjøkkenet må ha fullstendig oversikt over evt. dietrestriksjoner og allergier, og denne informasjonen må kommuniseres fra staben til leirkomiteen og de som er på kjøkkenet. Staben må be om å få slike opplysninger i forkant av leiren, slik at leirkomiteen skal kunne planlegge maten best mulig. Erfaringsmessig er det likevel alltid opplysninger fra deltagerne som ikke kommer frem i forkant av leiren. Derfor er det viktig å ta en gjennomgang av dietrestriksjoner og allergier med lederne i løpet av den første helgen.

Alle dietrestriksjoner og allergier kan med fordel henges opp på en godt synlig plass på kjøkkenet. Dette gjelder spesielt dersom noen har alvorlige allergier.

Hygiene

God hygiene på kjøkkenet er nødvendig! Alle som er involvert i matlaging, eller annen håndtering av mat og utstyr på kjøkkenet, skal være nøye informert om hvordan god hygiene opprettholdes på et kjøkken. Det bør henges opp plakater og påminnelser om bl.a. håndvask, hvordan mat skal behandles for å unngå bakteriedanning (nedkjøling, osv.), hvordan utstyr skal behandles (ikke bruke samme utstyr til rått kjøtt som til grønnsaker,

osv.). Det kan være lurt å lage slike lister sammen med en fagperson, eller andre som har erfaring fra storkjøkken.

7.4 Helger og ekskursjoner

Vertsfamilier

Informasjon til familiene er viktig når barna skal i vertsfamilier. Det er spesielt viktig at det blir informert om helse, allergier og diettrestriksjoner. Dersom det er anledning kan det også være greit å informere om andre forhold, for eksempel om et barn lett får hjemlengsel eller lignende. Husk på og vær imøtekommende og hyggelige mot familiene – da er det større sjanse for at de sier ja neste gang også. Staben bør ta seg tid til å snakke med vertsfamiliene og svare på evt. spørsmål eller tilbakemeldinger, både når barna hentes og leveres.

Når barna skal deles i grupper til den andre vertsfamiliehelgen, er det viktig å begynne i god tid. Barna kan gjerne ha anledning til å komme med 3-5 ønsker, der utgangspunktet er at ett blir imøtekommet. Selve arbeidet med inndelingen bør gjøres i samarbeid med ledergruppa.

Andre lederhelg

I den andre lederhelgen bør det være mulighet til både å slappe av og til å være sosial. Begge deler er viktig for å lade opp til de to siste ukene av leiren. Det kan være godt med miljøskifte, så dersom det er praktisk og økonomisk mulig anbefales det å dra bort fra leirstedet denne helgen.

Det er også viktig å sette av tid til evaluering i løpet av lederhelgen, for å finne ut hva som evt. kan forbedres den siste delen av leiren. Dette kan gjøres både skriftlig og muntlig, og den kan enten ledes av staben eller av eksterne. Staben må derfor planlegge hvordan en vil at evalueringen skal gjennomføres.

Alkohol vil alltid bli et tema i den andre lederhelgen. Det er derfor viktig at staben har diskutert dette og har et bevisst forhold til hvordan en skal forholde seg til det. Gjør lederne bevisst på at de har ansvar for delegasjonen sin selv om de er i vertsfamilier, og staben bør gå foran med et godt eksempel. Det kan være lurt å planlegge sosiale aktiviteter på kveldstid, som kan ta fokuset bort fra alkohol. JCer har under ingen omstendigheter lov til å drikke alkohol!

Den andre familiehelgen bør benyttes til å vaske leirstedet grundig, samt skifte sengetøy. Selve vaskingen bør ikke gjøres av stab eller ledere, så gjør avtale med leirkomiteen. Ledere kan likevel ta ansvar for å rydde slik at det er mulig å vaske og skifte sengetøyet.

Ekskursjoner

Planlegging og gjennomføring av ekskursjoner må koordineres med leirkomiteen. Staben bør gi innspill og ønsker til leirkomiteen, men må også huske på at økonomien kan sette grenser for hva som lar seg gjennomføre.

Når man skal på ekskursjoner er det viktig å gi ledergruppen den informasjonen de trenger. Noen overraskelser er lov, men tidspunkter og hva lederne og barna må ta med seg er viktig å gi tydelig beskjed om. Sørg også for at lederne sjekker at barna deres har tatt med seg alt de skal.

Det er viktig å ha fokus på sikkerhet når hele leiren skal på ekskursjon. Risikovurderingene vil selvfølgelig variere, men man må ta de forhåndsregler som kan tas. Blant annet er det viktig å ha med nødvendige skjemaer og førstehjelpsutstyr. Det kan være lurt at staben har en bil på ekskursjon, slik at man lett kan komme seg til legevakt dersom noe skjer. I forhold til transport på ekskursjon må man passe på at alle bruker setebelter og at det er nok plasser på bussen.

7.5 Økonomi

Leirkomiteen har det overordnede ansvaret for økonomien når en barneleir arrangeres, men staben er også nødt til å holde kontroll på en del av utgiftene underveis i leiren. Det er viktig å avklare hvilke økonomiske rammer staben må forholde seg til og hva de har lov til å bruke penger på. Det vil variere fra leir til leir hvordan dette organiseres, og om staben selv må legge ut eller får et bankkort til disposisjon.

Staben må føre løpende regnskap, og det kan være lurt å bli enige med leirkomiteen på forhånd om et system for hvordan dette skal gjøres. Husk også å ta vare på alle bilag og kvitteringer.

Staben har også ansvaret for økonomien på leiren, dvs. betaling for jc-shop og evt. drikke på lederrom. Innbetalinger bør gjøres ukentlig, og lederne bør få en oversikt over hvert barns forbruk. Dersom det legges opp til at staben handler ting på butikken for ledergruppa, må dette tas med i det ukentlige oppgjøret.

Staben må instruere JCene om hvordan JC-shopen skal organiseres, og hva som forventes. Det må være tydelig hvilket system de skal følge for å holde oversikt over hva barna kjøper.

8. Oppfølging, etterarbeid og evaluering.

Selv om leiren er slutt er likevel ikke arbeidet helt ferdig for staben, da det er noen småting som skal gjøres i etterkant. Staben skal *ikke* være med på nedrigging av leirstedet, men det hjelper leirkomiteen mye hvis staben sammen med lederne og delegatene på leiren tar en grovrydding siste hele dag på leiren. Med grovrydding menes at lederne sammen med sine barn går over soverommene og samler sammen søppel og stabler madrasser og legger dyner og puter i egne hauger.

Staben bør også rydde sitt eget stabskontor, da de selv har oversikt over hva som skal tas vare på og hva som kan kastes. Er det andre ting staben ønsker å ta vare på må dette fjernes før nedriggingskomiteen starter sitt arbeid.

Det forventes også fra CISV Norge sin side at staben deltar på NEO, som arrangeres i oktober, for å dele sine erfaringer med andre som har vært på leir i løpet av året.

8.1 Avslutte prosjektet

Økonomi

Det er viktig at staben sammen med leirkomiteen avslutter leiren på en god og positiv måte. Den i staben som har hatt ansvar for økonomien må gjøre opp regnskapet for staben sitt vedkommende. Leirregnskapet skal, sammen med eventuelle kontanter som er igjen, leveres til økonomiansvarlig i leirkomiteen. Det kan være lurt at disse to tar et kort møte en av de siste dagene for å snakke om ting som eventuelt er uklart.

Leirsted

Leirstedet skal levers tilbake i den stand det var da stab og delegater flyttet inn på leirstedet. Alle ting som er flyttet på må settes tilbake, og ting som eventuelt er ødelagt må rapporteres til leirkomiteen slik at det blir gitt beskjed om dette til eierne av leirstedet.

Lånt utstyr

Det er viktig at staben har en oversikt over alt utstyret som de har lånt underveis i leiren og at dette returneres i etterkant av leiren.

Gjenglemte ting

Siste dag av leiren bør staben og lederne ta en runde å se etter gjenglemte ting. Før alle delegatene har pakket ferdig bør boksen med "lost and found" gjennomgås, slik at de som har

mistet noe får det tilbake. Skulle det likevel ligge ting igjen etter at alle har reist må staben ta en vurdering av hva som skal ettersendes og hva som kan kastes. Ting av verdi bør ettersendes, som kameraer, i poder, mp3 spillere osv. Klær, scrapbøker, bytteting o.l trenger ikke å returneres da det koster en del kroner å sende ting rundt hele verden.

8.2 Evaluering

Etter at leiren er over, og før staben reiser hvert til sitt, er det viktig at staben tar en evaluering av leiren. Dette bør være en grundig evaluering hvor man ser på hva som har vært bra med leiren, hva som kunne vært bedre og hva som har vært dårlig. Her skal man da evaluere blant annet leirsted, egen arbeidsinnsats, samarbeid med leirkomiteen og den jobben de har gjort, i tillegg til lederne og innholdet på leiren. De siste punktene skal nedfelles i skjemaet PDPEF og det er derfor viktig at evalueringen først foretas internt i staben. På denne måten vil de kunne få sett på PDPEF sammen og evaluert de tingene som leirkomiteen ikke trenger å være med på. Det er også viktig at staben tar en evaluering på sitt eget arbeid. Hvordan har dere fungert som gruppe? Har alle gjort den jobben de ble satt til på en tilfredsstillende måte?

Etter at staben har hatt en intern evaluering må det tas en evaluering sammen med leirkomiteen. Det er viktig at dette er en konstruktiv evaluering hvor både stab og leirkomiteé får komme med sine tanker og de erfaringer de har gjort seg gjennom leiren. Dette for å gjøre et godt grunnarbeid for de som skal jobbe med neste leir i fylkeslaget.

Fylkeslaget skal arrangere leir igjen på et senere tidspunkt og vil ved en grundig evaluering få vite hva som må forbedres til neste leir, samtidig som de ikke trenger forandre på ting som allerede fungerer. En god idé vil være å skrive en evalueringsrapport som kan overleveres til fylkeslaget.

8.3 Skjema som skal inn i etterkant av leiren

I etterkant av leiren må leirleder sørge for å få sendt PDPEF og evt. Incident Report Forms til både CISV Norge og International Office.

PDPEF skal fullføres av leirleder og sendes elektronisk inn til IO og CISV Norge seinest to uker etter at leiren er avsluttet. PDPEF er hovedverktøyet til CISV for å kunne evaluere hvert enkelt program. Det er et eget PDPEF skjema tilpasset barneleir og det er viktig at det fylles ut så grundig som mulig slik at CISV ser om de målene de har satt for barneleirsprogrammet blir nådd i hver enkelt leir eller om det er ting som de må justere på. I PDPEF vil også CISV International kunne se hvilke forskjellige metoder som brukes for å oppnå de målene som er satt.

Incident Report Form trenger ikke å fylles ut for hver lille ting som skjer i løpet av leiren, men hvis det skjer noe kriminelt, hvis noen bryter noen av "CISV guidelines on Behaviour and Cultural Sensitivity", eller hvis noen har vært hos lege og det er satt i gang medisinsk behandling skal skjemaet fylles ut. Det skal fylles ut ett skjema for hver episode som krever Incident Report Form.

Staben må også sende inn adressebok til CISV Norge og IO. Denne kan sendes elektronisk, og den skal inneholde adressene til alle på leiren (stab, delegasjoner, JC'er, kjøkkenstab), samt alle vertsfamiliene.

9. Skjema og personvern

9.1 Skjema som staben må sende CISV Norge før leiren

Innen første desember året før leiren skal alle i staben ha sendt inn Staff Leader Application Form til CISV Norge, og i forbindelse med dette skjemaet skal de også ha skaffet seg to referanser som sender hvert sitt Reference Form direkte til sekretariatet i CISV Norge.

Stabsmedlemmene må også sørge for at de har gyldig politiattest før leiren begynner. Attesten skal ikke være eldre enn seks måneder. Hvis et stabsmedlem ikke fremskaffer gyldig politiattest vil vedkommende ikke få lov å være stab.

Med seg på leiren skal staben ha med seg ferdig utfylt helseskjema (HF) og Adult Legal Information Form (ALIF).

Alle skjemaene kan lastes ned fra CISV sine sider:

<http://resources.cisv.org/docs/main?action=query.execute&doctype=3&context=0&role=0>

9.2 Skjema som skal sendes fra deltakerne til staben før leiren

Før leiren skal staben motta to skjemaer fra delegasjonslederen:

- **Village Delegation Information Form (VDIF)** er et skjema som forteller de viktigste opplysningene om delegatene i hver delegasjon.
- **Travel Information Form (PTIF)** er det viktig at staben mottar så tidlig som mulig. Dette er reiseskjemaet hvor staben får opplysninger om ankomst og avreise tider for hver enkelt delegasjon. Så fort staben har mottatt dette skjemaet må informasjonen i disse skjemaene sendes videre til leirkomiteen så de kan få organisert transport til og fra flyplass/togstasjon.

9.3 Skjema som skal leveres ved ankomst

I løpet av den dagen lederne ankommer leiren skal skjemaene samles inn og gjennomleses av leirleder. De skjemaene som skal samles inn er:

- **Helseskjema (HF)** – dette skjemaet forteller om helsen til hver enkelt deltaker.
- **Adult Legal Insurance Form (ALIF)** – dette skjemaet er for lederne og oppnevner staben som verge hvis noe skulle skje.

- **Youth Legal Information Form (YLIF)** – dette er et skjema hvor foreldrene har skrevet under på at delegasjonslederen er ansvarlig for deres barn mens de er på leir.
- **Youth Travelig Alone Legal Insurance Form (TWAL)** – dette skjemaet er det kun JC'ene som har med seg. Her har foreldrene skrevet under på at ungdommene reiser alene til og fra leir, og at staben oppnevnes som verge mens JC'ene er på leir.

Det er viktig for staben å påse at alle deltagerne, inkludert ledere og JC'er, har med seg original og to kopier av alle skjemaene. Det er også viktig at staben sjekker at originalen er signert og datert. Hvis signatur mangler må skjema med originalsignatur skaffes. Helseskjemaet skal være signert av en lege, mens YLIF og TWAL skal være signert av deltakeren og minst en av foreldrene. ALIF skal være signert av lederen og to vitner. I ALIF, YLIF og TWAL er det også viktig at staben sjekker om forsikringen er i orden og om deltakerne gis lov til å svømme. Skulle noe av dette mangle må det sørges for at delegaten får en gyldig forsikring, og ved manglende tillatelse på svømming må dette innhentes fra foreldrene før delegaten kan delta på svømming.

Helseskjemaet må sjekkes for eventuelle sykdommer, allergier eller andre tilstander vedrørende deltakernes helse. Skulle det være noen uklarheter rådes staben til å ta kontakt med en lege for å få det oppklart. Selve hensikten med Health Form er at stab og eventuelt helse- og redningspersonell skal være innforstått med ting som kan ha betydning i medisinsk sammenheng for den personen det gjelder.

9.4 Håndtering av sensitiv informasjon og verdisaker

Alle skjemaene som lederne har med seg inneholder konfidensielle opplysninger og skal derfor bare leses av de som må ha den informasjonen skjemaene inneholder. Siden skjemaene inneholder konfidensielle opplysninger må de også oppbevares deretter. Alle skjemaene bør sorteres i konvolutter delegasjonsvis og delegatvis, og deretter legges i et låsbart skap hvor kun staben har tilgang. Aller helst bør de også ligge i et brannsikkert skap.

Health Form (for samtlige leirdeltagere) skal behandles som følger:

- Ved ankomst til leiren:
 - I løpet av den dagen lederne ankommer leiren skal skjemaene samles inn og gjennomleses av leirleder. Dersom en finner opplysninger om allergier eller andre restriksjoner i forhold til diett man tidligere ikke er blitt opplyst om, skal kjøkkenet underrettes umiddelbart. Man skal også bite seg merke i hvorvidt enkelte skal bruke bestemte medisiner, eller andre medisinske forhold som kan være av betydning for leiroppholdet.

- Oppbevaring under leiren:
 - Skjemaene skal oppbevares i låst skap eller safe.
- Ved uhell og ulykker:
 - Skjemaene gjøres tilgjengelige for helsepersonell slik at en eventuell behandling som settes i gang ikke fører til forverring av vedkommendes tilstand.
- Ved sykdom:
 - Som for ved uhell og ulykker.
- Ved ekskursionsjoner og utflukter:
 - Staben skal medbringe kopi av helseskjemaene på alle utflukter, i tilfelle behov for medisinsk assistanse.
- I forbindelse med family weekends:
 - Vertsfamilier skal motta kopi av helseskjemaet i en lukket konvolutt for hvert barn, i tilfelle sykdom eller ulykke iløpet av familieoppholdet. Denne konvolutten skal leveres tilbake til leirleder når barna returnerer til leiren. Vertsfamilien skal ha beskjed om eventuelle begrensninger i diett for det enkelte barn.
- Ved avreise:
 - Helseskjemaene for hver deltaker utleveres til delegasjonsledere (for hele delegasjonen) og JC'er. Eventuelle kopier makuleres.

Verdisaker og penger håndteres på følgende måte:

I likhet med skjemaene skal også verdipapirene som hver delegasjon har med seg samles inn etter hvert som de kommer til leiren. Husk derfor å ha enten et låsbart skap helst brannsikkert hvor dere legger pass, penger og reisedokumenter.

Alt av elektronisk utstyr skal også samles inn. Mobiler, gameboy, mp3 spillere, i poder. Disse må også låses inn i et skap som bare staben har tilgang til.

Medisiner skal også samles inn og oppbevares på en forsvarlig måte. Den i staben som har ansvar for HMS må ha en oversikt over hvilke medisiner som er tatt inn og vite hvilke delegater som skal bruke de forskjellige medisinene og være behjelpelig slik at delegatene får tatt medisinene sine.

Staben må be om skap med god plass slik at dere får plass til alt som skal samles inn.

9.5 Oppbevaring av alkohol

Noen ledere vil ha med seg sitt lands nasjonaldrikk på leiren for at de andre lederne skal få smake i lederhelga. På norske skoler er det vanligvis ikke lov til å oppbevare alkohol. Derfor er det viktig at staben her finner en løsning. Enten ved å oppbevare alkoholen utenfor skolen, for eksempel hos leirkomiteéleder, eller ved å høre med rektor om det er lov å oppbevare den i et innelåst skap på skolen. Det bør også opplyses om norsk alkohollovgivning i pre-camp 3, slik at lederne er klar over hvilke regler som gjelder på leirstedet.

10. Risikostyring

I all menneskelig aktivitet utsetter vi oss selv for farer. Det være seg frivillig eller fordi andres opptreden fører til at vi kan komme til skade. På en CISV-leir befinner cirka 80 mennesker seg sammen over en periode på fire uker, ofte med et visst underskudd på søvn. Det lekes og løpes – i det hele tatt er en CISV-leir god grobunn for farlige situasjoner. En vellykket leir forutsetter derfor nøye risikostyring. Et særlig ansvar for dette ligger til staben.

10.1 Kort om risiko

Risiko kan sies å være produktet av to faktorer, sannsynligheten for at en uønsket hendelse skal finne sted, og konsekvensene den medfører.

Risiko = Sannsynlighet x Konsekvens

Det er ikke mulig å skape en risikofri leir. For eksempel vil det aldri være mulig å garantere at man ikke vil kunne oppleve et beinbrudd eller at et vindu knuses. Det er likevel mulig å redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser skal finne sted, og sørge for at konsekvensene begrenses dersom en uønsket hendelse likevel skulle inntreffe. Derfor er det viktig både å forebygge, og samtidig planlegge for beredskap.

Enkelte risikofaktorer kan man likevel eliminere, enten ved at man fjerner utstyr eller velger bort aktiviteter som medbringer risiko. En nyttig øvelse for staben kan derfor være å spørre seg selv om en aktivitet eller utstyr som medbringer identifiserbare risikofaktorer har avgjørende betydning for deltakernes pedagogiske utbytte eller trivsel. Er svaret nei skal aktiviteten uansett ikke forekomme, og utstyret bør fjernes. Er svaret ja, er det **stabens ansvar å sørge for at risikoen er innenfor rimelighetens grenser.**

10.2 Risikoanalyse i forkant av leir

CISV Norge forventer at både stab og leirkomiteé har et bevisst forhold til hvilke potensielle farer leirens deltakere, leirsted og organisasjonens omdømme utsettes for. CISV Norge anbefaler derfor sterkt at leirkomiteen og staben foretar en enkel risikoanalyse, både hver for seg og sammen i forkant av leiren. Det kan gjøres på følgende måte:

- Identifiser alle potensielle farer på og rundt leirstedet.
- Klassifiser farene etter hvilke konsekvenser de kan ha for leiren og leirens deltakere.
- Avgjør hvilke tiltak dere vil treffe for å redusere eller eliminere risikoen forbundet med den enkelte fare. Slike tiltak kan være:
 - Avgrense leirområdet, dvs. hindre adgang til område(r) med fare, enten ved

fysiske hindre eller ved regler for hvor leirens deltagere kan bevege seg.

- Hyppig inspeksjon av for eksempel brannfarer.
- Sette seg i stand til å håndtere konsekvenser, gjennom å ha en plan for hva man gjør dersom noe inntreffer.

10.3 Risiko på leir

Enhver leir CISV arrangerer er forskjellig. Deltakerne er forskjellige. Lederne er forskjellige. Leirstedene er forskjellige. Ekskursjonene er forskjellige. Og så videre. Derfor skal man vokte seg for å operere med forhåndsbestemte lister over hva som kan gå galt. Generelle vurderinger vil aldri erstatte stabens løpende risikovurdering. En liste vil heller aldri kunne være uttømmende. I en bestemt situasjon kan det oppstå risikable forhold ingen ville kunnet forutse.

Listen under er derfor ikke ment som erstatning for diskusjoner og samtaler om hvordan staben og leirkomiteen ser for seg risikobildet, og hvordan det skal håndteres. Den er snarere ment som et utgangspunkt for diskusjon. Den er tatt med for å illustrere spennet mellom de mange ulike risikosituasjonene som kan oppstå, og hvordan de ulike typene kan variere i grad av alvorlighet.

1. Fysiske skader og uhell

Innebærer alt fra skrubbsår og kutt, til beinbrudd, mer alvorlige skader og død.

2. Materielle ødeleggelse

Innebærer alt fra ødeleggelse av klær og annet utstyr deltakerne har brakt med seg, til vinduer som knuses, og mer omfattende skader på leirsted.

3. Mat og kjøkken

Sviktende rutiner på kjøkkenet kan være svært ødeleggende for en leir. Manglende hygiene kan føre til sykdomsutbrudd, mens maten kan være en kilde til konflikt og mistriksel på leiren.

4. Renhold og hygiene

Et skittent og rotete leirsted vil kunne medføre fare for sykdom, men også mistriksel og blokkering av rømningsveier.

5. Mobbing

Ulike former for mobbing kan forekomme på leiren. Blant barn, men også blant juniorlederne og i ledergruppen. Dette kan innebære alt fra erting, til utestenging og trakassering.

6. Mistrivsel

Mistrivsel, av ulike grunner, forekommer både blant barn og ledere. Dette kan skyldes hjemlengsel, noe som ofte er håndterlig. Det kan også skyldes andre forhold, som sykdom, mobbing og stress.

7. Forsvinning

Deltakere, juniorledere og ledere kan forsvinne, både med og uten hensikt. På ekskursionsjoner kan en lapp med telefonnummer og navn på kontaktpersoner i staben være en god forsikring mot sistnevnte.

8. Hendelser i hjemland / familie

Hendelser utenfor leiren kan få konsekvenser for deltakere på leiren, og også leirens gang. Disse er ofte vanskelig å forutse, og inkluderer alt fra sykdom/dødsfall i deltakernes familier, til politisk unntakstilstand i hjemland og andre hendelser som kan gjøre retur vanskelig eller oppleves som følelsesmessig vanskelig for deltakerne.

9. Sykdom

En eller flere deltakere, ledere eller stabsmedlemmer kan bli syke. Dette kan skyldes dårlige hygiene eller lite søvn, men også forhold staben har mindre kontroll over.

10. Kulturell sensitivitet

Deltakere med ulik kulturell bakgrunn oppfatter ofte ulike situasjoner ulikt. Det som er morsomt og uskyldig for noen, kan være svært upassende for andre. Kroppslig kontakt, samtaleemner, ordbruk og bekledning er eksempler på områder hvor misforståelser kan oppstå.

11. Upassende aktiviteter

CISV er en fredsorganisasjon. Aktiviteter som bryter med organisasjonens verdigrunnlag, og/eller som kan føre til mistriivsel skal unngås.

10.4 Forebygging

Mye av den aktive forebyggingen av uønskede hendelser vil måtte skje under leiren. Det vil kreve gode rutiner i staben, og en nøye oppfølging av forhåndsbestemte regler. En rekke tiltak kan i tillegg gjøres sammen med leirkomiteen i forkant av leiren. De viktigste av dem er forklart under.

Søknad til Brannvesen

For å få lov til å bruke en skole som leirsted, må man i mange kommuner ha spesiell tillatelse fra stedets brannvesen. Dette bør søkes om i god tid, slik at man kan finne utveier dersom en får avslag på søknaden. Selv om kommunen ikke krever en formell tillatelse må brannvesenet likevel orienteres om leiren.

I meldingen til brannvesenet skal følgende være med:

- Plantegning over skolen.
- Oversikt over hvilke rom som brukes til soverom, samt hvor mange som bor på hvert rom.
- Inntegning av mønstringsområde ved rømning.
- Informasjon om planer for brannvakter.

En bør også ha dialog med brannvesenet om å gjennomføre en brannøvelse en av de første dagene på leiren. Dersom det er mulig er det fint hvis brannvesenet kan overvære øvelsen. Alle deltagere må få informasjon om at man alltid må forlate bygningen dersom brannalarmen går og hvor man skal stille opp. Staben må ha en tydelig rutine på ansvarsfordeling i tilfelle brannalarm (varsling, opptelling, osv.).

Førstehjelp

Å ha riktig og tilstrekkelig førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig i leiren er viktig. Men like viktig er det at det fins personer i leiren som vet hvordan slikt utstyr brukes på riktig måte, og som kan vurdere hvilke skader/sykdommer som betinger at en kontakter lege/legevakt. Derfor er det en god praksis at helst alle medlemmer av staben, og gjerne kjøkkenstabene får et førstehjelpskurs i løpet av det siste halvåret før leiren. Den lokale ambulansetjenesten eller Røde Kors holder ofte slike kurs. En ide kan være å ha førstehjelpskurs som en lokal aktivitet i CISV-laget. Det er motiverende og morsomt, og kan være noe å vise til siden for de menneskene som tross alt bruker en hel sommerferie på å "stabe" leiren. Dessuten er slike kurs nyttige i mange situasjoner i det daglige liv. Brannkurs kan også være en lokalarbeidsaktivitet.

Det bør være en bestemt person i staben som har ansvar for et førstehjelpsrom hvor alt utstyr bevares. Denne personen kan også ha ansvar for medisiner/ medikamenter barna bruker, dersom lederen ønsker hjelp til dette ansvaret. Da vet barna hvem de skal henvende seg til. Det er også trygt og godt for dem å vite at en person, utenom lederen, vet hvilke medisiner de er avhengige av.

Kjøkken

Det bør være brannslukker av CO₂ type på kjøkkenet. Enkelte skoler har plassert pulverapparat der. Det bør flyttes ut av kjøkkenet av to grunner.

1. Ved smultbrann kan pulverapparat være meget farlig hvis det brukes feil, fordi det kan føre til sprut av varm smult. Da er faren for spredning av brannen stor.
2. Hvis et pulverapparat blir utløst innendørs, er det praktisk talt umulig å få pulveret bort, altså vil skadene på bygningen bli større (i forsikringsmessig sammenheng).

CO₂ apparater finnes ofte på et av skolens spesialrom, f.eks. kjemisal. Man må da spørre skolen om lov til å flytte dette inn på kjøkkenet i leirperioden. Merk at brannslukning med apparat er noe som det er fint å trene på, hvis mulig. De to typene er like i forhold til hvordan branner slokkes.

For ytterligere brannsikkerhet bør det utarbeides en instruks for kjøkkenstabene om hvordan de skal forholde seg for å unngå brann eller slokke den tidlig. Denne instruksjonen skal blant

annet inneholde krav om at de til enhver tid har lokk som passer på kjeler og panner, samt grytekluter klare slik at de kan legge lokk på eventuelle tilløp til brann i kjeler.

Det er å anbefale at en har et brannteppe tilgjengelig på kjøkkenet. Et slikt teppe er ca 1x1 meter, og er svært flammehemmende.

Hvis man skulle være så uheldige at vi får forbrenninger i kjøkkenet eller andre steder i leiren, kan det nevnes at det finnes spesielle bandasjer som brukes til førstehjelp ved brannskader. De kalles "WaterJel" og er relativt kostbare, og bør derfor bli oppbevart i stabsrommet. Det tilføyes at det ikke er et formelt krav om slike bandasjer. Det en likevel bør sikre seg er at stab og kjøkkenstab får tilstrekkelig opplæring i førstehjelp for brannskader.

Egen illustrert (slik at fremmedspråklige kan forstå) plakat for førstehjelp ved brannskader bør bli utarbeidet og hengt opp på godt synlig sted i kjøkkenet.

Ved brannskader:

1. Skaden må øyeblikkelig kjøles ned med kaldt vann.
2. Hvis klær sitter fast i huden, skal man ikke forsøke å rive dem bort.
3. Skadede bringes til lege, eller lege tilkalles.

Våken nattevakt/brannvakt

Ved overnatting av mer enn 50 personer i offentlig bygg har kommunen ofte krav om en våken person i bygningen. Dette må undersøkes av den enkelte leirkomité sammen med det lokale brannvesenet. Nattevakter skal ikke være ledere eller stabsmedlemmer som er deltagere på leiren.

Nattevakten må ha som oppgave å inspisere spesielt brannfarlige objekter, som vaskerom, område for søppelcontainere og kjøkken. Det bør lages en brannvaktperm som inneholder informasjon om hvilke områder som må inspiseres og hvor ofte, samt hvilke rom som benyttes som soverom. I tillegg kan det med fordel utarbeides en liste over andre gjøremål som det er ønskelig at nattevakten skal gjøre i løpet av natten, som vasking, skrelle poteter, osv. Mange synes natten går fortere når man har noe å gjøre!

Hygiene

Når så mange mennesker bor sammen på ett sted, er hygiene ekstremt viktig. Sørg for at det er nok utstyr til rengjøring. Det er vanlig at leirens deltakere har vaskeoppgaver hver dag, og at de ulike oppgavene går på omgang mellom de ulike gruppene. Hvis vi kan unngå at folk må vente på å få det utstyret de trenger for å gjøre jobben, vil vaskingen gå raskt og

effektivt.

Kjøkkenstaben må opprettholde en streng hygienisk standard på kjøkkenet. Alle benker og overflater hvor mat forberedes skal rengjøres kontinuerlig. Bord og gulv i spiseområde bør rengjøres etter hvert måltid. Kjøkkengulv bør vaskes minst en gang om dagen. Det tar ikke lang tid og er nødvendig.

I forbindelse med renhold av bestikk, skal glass, gafler, kniver, osv. vaskes i 95 grader i oppvaskmaskin eller kjøres i "steamer". Dette er for å unngå eventuell smitte, og er i tråd med vanlige krav fra helse råd.

Kontakt med politi

Det kan også være lurt å gjøre lokal politi- eller lensmannsmyndighet klar over at det skal arrangeres leir i god tid før den starter. Politiet vil sannsynligvis ikke ha mye med leiren å gjøre, men setter pris på å få vite slike ting. Det er ikke noe galt med å skaffe seg litt "goodwill".

Kontakt med lokalt helsevesen

Leirkomiteé og stab bør før leiren ha etablert kontakt med lokal lege, tannlege og psykolog som er lett tilgjengelig under leiren. Det kan være en ide å sende et kort brev for å orientere om omfang av leirarrangementet, antall deltagere, aldersgruppe og hvilke nasjonaliteter som vil være representerte.

Renhold

Renhold er tatt med som et risikoreducerende tiltak av to hovedgrunner: fordi godt renhold reduserer grobunn for bakterier, og fordi et ryddig leirsted generelt er mindre farlig enn et rotete.

Det daglige renholdet utføres av barna på leiren, under oppsyn og veiledning av ledere. Derfor trengs det ganske mye utstyr. Det bør sørges for at det er minst 10 langkoster, et par støvsugere, bøtter, kluter, mopper osv. Skoler har ofte egne systemer for vasking, og det kan være lurt å forhandle bruk av skolens vaskemidler inn i avtalen om leie/lån av skolen.

En kan oppleve at enkelte ledere er ikke vant med å vaske. Derfor bør staben instruere ledere om hvordan renhold skal utføres, samt passe på at instruksene blir fulgt opp.

Forsikringer

Hvert fylkeslag er ansvarlig for å ha nødvendige forsikringer. CISV International har en ansvarsforsikring, men denne trer *kun* i kraft ved eventuelle søksmål mot CISV.

Ettersom CISV ikke eier sine egne leirsteder, sier det seg selv at skader på leirsted eller utstyr

kan medføre økonomiske tap for det arrangerende fylkeslag. Sørg for å ha lånt og leid utstyr og bygningsmasse dekket av forsikringer for hele den perioden CISV disponerer dem. Husk at innleid utstyr også må være forsikret for transport dersom CISV besørger denne transporten selv.

Alle leirens utenlandske deltakere skal ha egen reiseforsikring for hele leirperioden. Dette er det stabens ansvar å kontrollere, og bør gjøres i løpet av den første helgen.

10.5 Transport

Forflytting er en av de farligste aktiviteter vi mennesker utsetter oss for. Sørg for at det ikke blir farligere enn det behøver. Ved busstransport i forbindelse med ekskursjoner er det spesielt viktig å tenke på at det er nok plass til at alle kan sitte. Ved kollisjoner er personer med ståplass spesielt utsatt for skader og dødsfall. Påbud om bruk av bilbelte på buss skal respekteres. Dersom staben skal kjøre i forbindelse med ekskursjoner må man huske på betydningen av søvn! Overtrøtte stabsmedlemmer er ikke gode sjåførere.

10.6 Håndtering av uønskede hendelser

Til tross for nøye forarbeid, og aktiv forebygging av risiko, hender det likevel at uønskede hendelser oppstår. Gode forberedelser vil da forenkle, og kanskje også minimere konsekvensene av det intrufne. CISV Norge anbefaler derfor sterkt at staben, i samarbeid med leirkomiteen, lager en plan for hvordan uønskede hendelser skal håndteres. I den forbindelse kan det være hensiktsmessig å gjennomføre en case-diskusjon i staben, og med leirkomiteen.

Det er særlig med tanke på håndteringen av uønskede hendelser at CISV Norge understreker at skjemaene må gjennomgå nøye i løpet av leirens første lederhelg.

Beredskap ved ulykker / Uhell

Ved større ulykker der de respektive hjemlandene må kontaktes, er det ifølge Utenriksdepartementets Konsulatseksjon riktig prosedyre å gå via hjemlandets nærmeste utenriksstasjon. Dette kan være ambassade i Oslo, København eller Stockholm, eller konsulat i en av disse byene. Slike henvendelser skal foretas per telefon og følges opp med telefaks eller e-post for å få personopplysninger korrekt.

Det skal opprettes en liste over relevante telefonnummer som henges opp på stabskontoret.

Denne listen skal inneholde:

- Nødnummer til: Brann, Politi, Ambulanse (disse numrene bør også henges opp på lederrommet).
- Nærmeste legekantor, sykehus, tannlege og evt. psykolog.

- Sentrale personer i leirkomiteen.
- Nærmeste ambassade eller utenriksstasjon for landene som er representert.
- Kontaktpersoner i CISV Norge: sekretariatet, leder i barneleirskomiteen, andre medlemmer i barneleirskomiteen.

Husk at ved alvorlig personskade eller dødsfall skal lokal politimyndighet kontaktes. Stab og leirkomit   b  r i fellesskap utarbeide en lokalt tilpasset plan for    h  ndtere ulykker og uhell.