

# Oppstart av ny natteravngruppe

## Planlegg vandringene

- Det er alltid lurt å være minst en organisator av natteravngruppen og deretter fordele oppgavene. På sikt vil natteravnordningen gå mer eller mindre av seg selv, men i starten behøves det litt ekstra drahjelp. Er det ønskelig at en fra natteravnadministrasjonen deltar på de første vandringene, gjør vi gjerne det.
- Før første vandring bør alle foreldre informeres om at skolen nå er en del av natteravnordningen og bakgrunnen for hvorfor FAU har ønsket å involvere seg i dette. Dette vil bidra til å forankre ordningen hos foreldre og ansvarsfølelsen ved å bidra vil som regel forsterkes.
- Hvilken dag/dager som det skal vandres på bør settes opp først. Deretter bestemmes tidsrom. Dette velger natteravngruppen selv. Noen grupper har flere vandringsdager i uken, andre kun ved spesielle arrangementer, men de fleste velger en dag i uken og mellom 3 og 5 timer per vandring.

Ønsker man lengre vandringsøkter kan man legge inn en liten pause midt i.

- Er det spesielle områder natteravngruppen bør fokusere på? Dette kan være fritidsklubber, idrettsområder, utesteder/restauranter, barnehager/skoler hvor det er mye ungdom på kveldstid, rundt kollektivtransportforbindelser. Politiet og Utekontakten kan være behjelpelig med dette.

Bruk loggboken til å notere områder hvor det er lurt at neste gruppe går innom.

## Vaktlister

- Før man lager vaktlisten må man vurdere hvilke klassetrinn som skal involveres i natteravnordningen. Dette er opp til hver enkelt natteravngruppe.
- Sørg for å få oppdaterte klasselister fra skolen slik at utgangspunktet for vaktlisten er riktig.
- Vaktlisten kan utformes på ulike måter ved at alle foreldre blir tildelt en eller to vandringsdager i halvåret. Dette er ofte det enkleste. Alternativt kan hver

klasse har ansvar for vandring et bestemt antall uker og at en forelder i klassen da er natteravnansvarlig. Natteravnadministrasjonen kan hjelpe til med om ønskelig.

- Når vaktlisten sendes ut legges det også ved et informasjonsskriv om hvordan man skal opptre som natteravn og praktisk informasjon rundt vandringen. Hensikten er at alle som møter som natteravn for første gang skal være godt informert om hva det innebærer og hvilke retningslinjer som skal følges under en vandring. Utgangspunktet for et slikt skriv kan man få av natteravnadministrasjonen.

- Vaktlisten bør inneholde dato, navn, e-post, tlfnr på forelder og hvilken klasse barnet går i.

- Vaktlister kan sendes ut per mail, ranselpost (alternativt per vanlig brev).

- Send gjerne vaktlisten gjennom flere informasjonskanaler slik at man når frem til alle. Har man anledning til å legge ut listene på skolens eller FAUs nettside så gjør gjerne det.

- Vaktlisten bør inneholde mellom 4-6 navn per vandring. Ved frafall har man fremdeles mulighet til å gjennomføre vandringen. Møter alle opp, kan man alternativt dele seg inn i to grupper. Møter kun en natteravn opp, skal vandringen avlyses. Som natteravn går man aldri alene.

- Hver vandring bør ha en ansvarlig som sørger for at det skrives i loggboken og at alt utstyr er på plass ved vandringslutt (vandringsansvarlig).

- Vaktlisten bør sendes ut i god tid før første vandring slik at det er tid til å bytte vakt dersom man ikke har anledning den dagen man har satt opp. I informasjonsskrivet til alle natteravner blir det presisert at hver enkelt har selv ansvar for å bytte vakt. Slik unngår man at en person sitter med hovedansvar for å bytte rundt på vandringsdager og vandrere.

- Vær forberedt på at noen ikke ønsker å være en del av natteravnordningen eller av ulike grunner ikke har anledning til å delta. Stort sett så fungerer snøballeffekten godt og de aller fleste foreldre opplever vandringen som positiv.

- Loggbok skal brukes på hver vandring og dette får gruppen av natteravnadministrasjonen. I loggboken noteres dato for vandring, navn på vandrerne og eventuell annen informasjon.

## **Utstyr og praktisk informasjon**

- Alle som er ute og går i natteravnvest er forsikret gjennom Gjensidige forsikring under vandringen. Det er derfor viktig at alle navn blir notert i loggboken før hver vandring.
- Natteravngruppen får blant annet vester i ulike størrelser, utstyrstasker med førstehjelpsutstyr og lommelykter.
- Natteravnadministrasjonen bistår også med det natteravngruppen ønsker av kaffe, te, posesuppe, kjeks o.l. før og etter en vandring.
- Hver lokale natteravngruppe blir lagt ut på natteravnenes offisielle hjemmeside <http://www.natteravnene.no/> med lokal informasjon. Hver gruppe får også mulighet til å ha egen mailadresse. xxxx@natteravnene.no.
- Natteravngruppen får det man trenger av rekrutteringsmateriell som plakater, brosjyrer o. l. Det er også mulig å låne standsmateriell i form av disker og roll-ups med logo ved arrangementer og rekrutteringsstands.

## **Kurs og samlinger**

- Natteravngruppen får tilbud om å holde førstehjelpskurs som dekkes av natteravnadministrasjonen. I tillegg kan utgifter dekkes ved spesielle arrangementer hvor det er ekstra kostnader involvert. I slike tilfeller skal det være klarert på forhånd og kvitteringer må legges frem.
- Det avholdes samlinger 2 ganger i året, hvor representanter fra natteravngrupper i Oslo og Akershus deler erfaringer og utfordringer.

## **Kontaktinformasjon**

- E-post: [post@natteravnene.no](mailto:post@natteravnene.no)