

Bilagor till PM för lägerverksamheten 2017



Innehållsförteckning

SDUF:s Alkohol- och narkotikapolicy	s.2
Transport	s.3
Lägerkontrakt	s.4
Medgivande för publicering	s.5
Utrustningslista	s.6-7
Om utvärdering	s.8
Deltagarnas utvärdering	s.9-11
Ledarnas utvärdering	s.12
Föreståndarens utvärdering	s.13
Gruppledarens utvärdering	s.14
Arvode	s. 15
Arvodeunderlag	s. 16
Ledaravtal	s. 17-18
Checklistor	s. 19-22
Förbindelse om tystnadsplikt	s.23
Tilläggs PM för tystnadsplikt	s.24

Krishanteringsplan finns som egen fil.



SDUF:s Alkohol- och narkotikapolicy

All SDUF:s verksamhet ska vara alkoholfri.

Undantag kan göras om alla närvarande är över 18 år och de ansvariga för arrangemanget i fråga beviljat det. Den som är anställd som ledare under arrangemang får dock inte dricka då dessa har ansvar för deltagarna och deras säkerhet.

Vid all SDUF:s verksamhet är narkotika aldrig tillåtet. Vid särskilda skäl som till exempel läkemedel skall läkarintyg uppvisas.

Reviderat 2015-04-18



Transport

2017

Deltagarens namn (TEXTA): _____

På ankomstdagen:

- Mina föräldrar skjutsar mig direkt till lägerplatsen och är där kl _____.
 Jag åker med tåg och anländer kl _____.

På avresedagen:

- Mina föräldrar hämtar mig på lägerplatsen.
 Mitt tåg avgår kl _____.

TRANSPORTINTYG

Jag tillåter att mitt barn får åka med ledarna i bil eller minibuss under lägret: JA NEJ

Målsmans kontaktuppgifter om det skulle hända något under lägret:

Namn: _____ Mobilnummer: _____

Ort/datum & Målsmans underskrift

Skickas till:

Sveriges Dövas Ungdomsförbund
Rissneleden 138, 5 tr
174 57 Sundbyberg

VI VILL HA ERT SVAR SENAST 10 juni!

Vi önskar er en härlig sommar innan vi ses på lägret!



Lägerkontrakt

2017

Du är välkommen till Sveriges Dövas Ungdomsförbunds (SDUF) läger i sommar! För att se till att alla ska trivas under lägerperioden ska du och dina lägerkompisar skriva på ett lägerkontrakt.

- Jag ska verka för att skapa bra stämning, förhindra mobbning samt att någon känner sig utanför.
- Jag ska inte ta någons personliga föremål utan tillåtelse och/eller skada dem.
- Som kompis ska jag vara en god förebild och inte tala illa om mina lägerkompisar.
- Jag ska inte bruka alkohol eller droger under lägrets period.

Jag har läst och förstått ovanstående och jag förbinder mig att följa detta.

Om jag mot förmodan inte skulle följa detta är jag beredd att bli hemskickad.

Ort och datum: _____

Deltagarens namnteckning

Deltagarens namnförtydligande

Vi har läst ovanstående kontrakt och accepterar att vi får stå för resekostnaden om mitt barn/ungdom skickas hem i förtid från lägret.

Målsmans namnteckning

Målsmans namnförtydligande

Målsmans telefonnr / mobilnr: _____

Skickas till:

Sveriges Dövas Ungdomsförbund
Rissneleden 138, 5 tr
174 57 Sundbyberg

VI VILL HA BLANKETTEN SENAST 10 juni!

(eller så kan ni skriva ut den själv och ta med blanketten med barnet till lägret)

Varmt välkommen till lägret!



Medgivande för publicering

2017

Lägerverksamhet

I samband med SDUF:s lägerverksamheter kommer vi att på SDUF:s hemsida, informationsmaterial, sociala medier och i Dövas Tidning lägga in information om vad som händer, och har hänt, under sommaren. SDUF:s informationsmaterial kan vara informationsbroschyrer, utställningar och SDUF verksamhetsberättelser m.m

Kryssa i vad du accepterar nedan.

	Jag accepterar bilder av mig	Jag accepterar filmer av mig	Jag inte accepterar bilder av mig	Jag accepterar inte filmer av mig
SDUF hemsida/sociala medier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SDUF informationsmaterial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dövas Tidning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jag ger mitt samtycke till publicering av mitt namn och bilder av mig samt eventuell film där jag är med enligt de fält jag kryssat i ovan.

Ort och datum: _____

Deltagarens namnteckning

Deltagarens namnförtydligande

Om du är under 18 år krävs målsmans underskrift.

Målsmans namnteckning

Målsmans namnförtydligande

Skickas till:

Sveriges Dövas Ungdomsförbund

Rissneleden 138, 5 tr

174 57 Sundbyberg

Utrustningslista

Utrustningslistan är bara en rekommendation. Varje läger bestämmer under ledarutbildningen vad som behöver tas med. Sedan skickas den eventuellt reviderade utrustningslistan hem till deltagarna.

- Lakan, påslakan och örngott (Kolla med lägerplatsen om det finns kudde, täcke eller ska vara sovsäck)
- Tandborste och tandkräm
- Schampo, tvål och lotion
- Handduk
- Badhandduk
- Badkläder
- Pyjamas
- Underkläder
- T-shirts
- Linnen
- Shorts
- Långbyxor, t.ex. jeans
- Jacka eller vindjackor
- Collegetröjor eller Någon varmare tröja
- Ömma kläder (ex. sportkläder)
- Gypskor, både uteskor och inneskor (Gärna ta med extra uteskor)
- Sandaler
- Regnstövlar
- Regnkläder
- Ev. Mössa och vantar (att vara ute på sommarkvällarna kan vara kallare än man kan tro!)
- Ryggsäck (att ta med under dagsutflykterna)
- Vattenflaska
- Solskyddsmedel
- Myggmedel
- Ficklampa, batterier
- Eventuell kamera
- Eventuella mediciner
- Eventuella hörapparater, och batterier
- Eventuella glasögon med fodral
- Eventuell flytväst
- Eventuell fiskeredskap
- Eventuell sovsäck + liggunderlag
- Eventuellt kramdjur

För Ridläger

- Godkänd hjälm (obligatorisk)

- Ridvantar
- Ridstövlar/skor (med klack)
- Ridbyxor (då slipper ni få skavsår)

Det är en fördel om kläderna/sakerna är namnmärkta. Kvarglömda kläder/saker överlämnas till SDUF kansliet för förvaring och slängs en månad efter lägrets slut om ingen har hört



Om utvärdering

Varför skall man skriva en lägerutvärdering?

Med hjälp av en lägerutvärdering kan man se tillbaka på vad som har varit bra, vad som har varit dåligt och som kan förbättras till nästa år. På det sättet kan SDUF utveckla sina läger och bli bättre. Då SDUF har ansvar andra människors barn och ungdomar, är det viktigt att SDUF får möjlighet att erbjuda en bra och säker lägerverksamhet. Detta för att barnen, ungdomarna samt föräldrarna skall trivas och känna sig trygga hos SDUF.

Vilka skall skriva lägerutvärdering?

Svaret är ALLA! Alla deltagare, ledare och föreståndare skall skriva lägerutvärdering. Föreståndaren kan tillsammans med ledarna komma överens om lämpliga utvärderingsfrågor för deltagarna och ledarna. Föreståndaren skriver sedan en utvärdering som är mer heltäckande samt ett utlåtande över alla ledare som har arbetat på lägret. Det finns också möjlighet till att göra utvärdering vid online för ledare direkt till Lägergruppen/SDUF-kansliet (ej deltagare!). Man får mer information om onlineutvärderingen under utbildningshelgen, och att onlineutvärderingen, samma som pappersutvärderingen, måste skickas inom 1 vecka efter lägrets avslut.

Hur kan en lägerutvärdering se ut?

Kvaliteten på lägerutvärderingarna har varit olika från år till år, mycket beroende på vem det är som har skrivit dem. Därför ges här lite vägledning för den som skall utforma lägerutvärderingen. Naturligtvis får egna tillägg göras om man känner att något saknas i denna mall, men som känns angeläget att få med i lägerutvärderingen.



Deltagarnas utvärdering (i Sverige)

2017

Vad tyckte du om resan till lägerplatsen?

Vad tyckte du om lägret?

Maten? _____
Boende? _____
Lägerplatsen? _____

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra? _____
Vad var dåligt? _____

Vad tyckte du om ledarna under lägret?

Hur har gemenskapen varit?

Mellan deltagarna? _____
Mellan ledarna? _____
Mellan deltagarna och ledarna? _____

Är du nöjd med informationen från SDUF före och under lägret?

Vad tycker du om lägerperioden?

Bra datum? _____
För kort/lång? _____

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?



Deltagarnas utvärdering (i Sverige, för de yngre)

Vad tyckte du om lägret?



Vad tyckte du om maten?



Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?



Vad tyckte du om ledarna under lägret?



Hur har gemenskapen varit?





Deltagarnas utvärdering (Nordiska/internationella)

2017

Vad tyckte du om resan från samlingsplatsen till lägerplatsen?

Vad tyckte du om lägret?

Maten? _____
Boende? _____
Lägerplatsen? _____

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra? _____
Vad var dåligt? _____

Vad tyckte du om ledarna under lägret?

De svenska ledarna? _____
De andra ledarna? _____

Hur har gemenskapen varit?

Mellan deltagarna? _____
Mellan ledarna? _____
Mellan deltagarna och ledarna? _____

Är du nöjd med informationen från SDUF före och under lägret?

Vad tycker du om lägerperioden?

Bra datum? _____
För kort/lång? _____

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?



Ledarnas utvärdering

2017

Vad tyckte du om lägret?

Maten? _____
Boende? _____
Lägerplatsen? _____

Vad tyckte du om schemat och planeringen?

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra? _____
Vad var dåligt? _____

Vad tyckte du om ledarna under lägret?

Vad tyckte du om föreståndaren/gruppledaren under lägret?

Hur har gemenskapen varit?

Mellan deltagarna? _____
Mellan ledarna? _____
Mellan deltagarna och ledarna? _____

Är du nöjd med informationen från SDUF och lägerplatsen före och under lägret?

Vad tycker du om lägerperioden?

Bra datum? _____
För kort/lång? _____

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?



Föreståndarens utvärdering

2017

12/22

Vad tyckte du om lägret?

Maten? _____
Boende? _____
Lägerplatsen? _____

Vad tyckte du om schemat, planeringen och personalmötena?

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra? _____
Vad var dåligt? _____

Vad tyckte du om ledarna under lägret?

Hur har gemenskapen varit?

Mellan deltagarna? _____
Mellan ledarna? _____
Mellan deltagarna och ledarna? _____

Är du nöjd med informationen från SDUF och lägerplatsen före och under lägret?

Hur har det fungerat med transporten till och från lägerplatsen?

Vad tycker du om lägerperioden?

Bra datum? _____
För kort/lång? _____

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?



Gruppledares utvärdering

2017

Vad tyckte du om lägret?

Maten? _____
Boende? _____
Lägerplatsen? _____

Vad tyckte du om schemat, planeringen och personalmötena?

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra? _____
Vad var dåligt? _____

Vad tyckte du om de svenska ledarna under lägret?

Vad tyckte du om de andra ledarna under lägret?

Hur har gemenskapen varit?

Mellan deltagarna? _____
Mellan ledarna? _____
Mellan deltagarna och ledarna? _____

Är du nöjd med informationen från SDUF och lägerplatsen före och under lägret?

Vad tycker du om lägerperioden?

Bra datum? _____
För kort/lång? _____

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?



Lägerledaravtal och checklistor för SDUF:s läger

2017

Ledare: Förnamn Efternamn

Läger: Barnläger 23-29 juli 2017 i Herrfallet

Som **ledare** för lägret ska du arbeta aktivt i lag, se till att alla trivs och har roligt på lägret. Ledaren ansvarar för planering av aktiviteterna och har ibland journätter. All personal skall ha de ansvarsområden enligt checklistorna "Före lägrets start" och "Efter lägrets slut", till exempel ansvara för att skriva dagbok/rapport och ta foton för dokumentation till SDUF med mera.

Av dig förväntas god samarbetsförmåga, både i grupp med andra ledare och med deltagarna. Du ska verka för att skapa bra stämning och se till att alla känner sig delaktiga. Du ska även vara en god förebild.

Arvode: Under svenska läger utgår ett ledararvode på xx kr per dag, samt ett föreståndararvode på xx kr per dag. Vid utomlandsläger är det ledararvode på xx kr per dag och gruppleदारarvode på xx kr per dag. Det utgår inget arvode för praktikanter.

Behövs det en extra planeringsdag (för svenska läger) utgår förberedelse- arvode på 250 kr per dag, (ej för praktikanter), i samråd med SDUF före. För hämtning respektive lämning av saker (på SDUF:s kansli) utgår arvode på 150 kr per gång.

Blir lägret inställt eller om du hoppar av under lägret, blir det inget arvode. För att få arvodet utbetalt, se "Checklista – efter lägrets slut" och bocka av för att få arvodet utbetalt.

SDUF står för alla kostnader, som resor, boende och annat runt utbildningshelgen och lägret.

- Jag har tagit del av SDUF:s krishanteringsplan, PM för lägerverksamheten med bilagor.
- Jag är införstådd med SDUF:s alkohol- och narkotikapolicy.
- Jag förbinder mig till att följa tystnadsplikten.
- Jag kommer följa checklistorna för "Före lägrets start" och "Efter lägrets slut".

- Jag är införstådd med att min roll som föreståndare är förknippad med ett stort ansvar för att deltagarna ska få en positiv upplevelse från SDUF:s aktiviteter.
- Jag har det yttersta ansvaret för lägret och jag tar på mig rollen som organisatör och arbetsledare för mina ledarkollegor.
- Jag är beredd på att lägga ner den tid som krävs för planering och förberedelser innan lägret.
- Jag ska verka för att förhindra dålig stämning, mobbing samt att någon känner sig utanför.
- Som föreståndare ska jag vara en god förebild och föregå med gott exempel. Jag talar inte illa om deltagare eller andra ledare. Jag stöttar och hjälper till vid eventuella problem.
- Om något inträffar som gör att jag inte kan delta på lägret ansvarar jag för att hitta en stabil ersättare i samråd med Lägergruppen samt genomför en bra överlämning.

Jag har läst och förstått ovanstående och jag förbinder mig att följa detta.

Datum och plats:

Personnummer:

Namn (namnteckning):

Namn (namnförtydligande):

Behåll 1 exemplar och ge 1 kopia till SDUF.

Sveriges Dövas Ungdomsförbund (SDUF) har upprättat ett lägerledaravtal för våra lägerledare dels för att göra det tydligt vad som gäller och dels för att kunna höja kraven på våra ledare och därmed få högre kvalité på våra aktiviteter.

CHECKLISTA FÖRE LÄGRETS START

Det är gruppleddaren/föreståndaren som har all kontakt med kansliet, och fördelar ansvar i samråd med andra ledarna som tar sina ansvarsområden.

Tänk på att göra allt i så god tid som möjligt, då sommaren betyder ofta semestertider och många ställen (t ex kansliet) kan vara stängt.

Kom ihåg att varje läger har en kontaktperson som ger er stöd genom hela "processen"! Tveka inte att kontakta henne/honom!

Klart	Vad
	<p>Fixa program till lägret, se Lägergruppens förslag på aktiviteter. OBS – gäller bara svenska läger. Vem fixar vilken aktivitet, kontakta alla platser, hur åka dit? Skicka kopia till kansliet.</p>
	<p>Skicka ut ledarbrev till föräldrar så tidigt som möjligt före lägret.</p> <p>Brevet ska innehålla: bild på er, presentation av er, preliminärt program, tid och plats där alla ska samlas vid start och avslut, kontaktuppgifter till gruppleddaren/ föreståndaren, vid utomlandsläger så behöver alla egen reseförsäkring (men att övrig försäkring täcks av SDUF), viktig praktisk information och bilagor som PUL-godkännande, transportintyg, lägerkontrakt för deltagare (se PM för Lägerverksamheten).</p> <p>Se gärna exempel på ledarbrev! Gruppleddaren/föreståndaren avstämmer med SDUF innan, om allt ser bra ut och skickar sen ut till alla föräldrar/deltagare med kopia till SDUF.</p> <p>Efter att brevet blivit utskickat - svara på eventuella frågor från föräldrarna (gruppleddare/föreståndare).</p>
	<p>Fördela ansvaret för lägret. T ex vem fotar? Vem huvudansvarig för lekar, för transport, för t-shirts, för logo, för material, för information, för maten, för programmet, kontakt med boendet, inköp, diplom, utvärdering, vem har natt-jour när med mera.</p>
	<p>Material/utrustning – vad behövs? T ex sällskapsspel, leksaker, kamera, svensk flagga, pennor, färgpapper. Gör en lista vad som behövs och kontakta SDUF vad vi redan har. Behövs något köpas in? Diskutera med SDUF innan.</p>
	<p>Hämta saker från kansliet – OBS, meddela i god tid, pga semestertider på kansliet!</p>
	<p>Transport – t ex hyra minibuss om det behövs (använd handkassa), kolla upp flygtider etc.</p>
	<p>T-shirts (bara svenska läger) – färg, antal och logo? OBS! Måste skickas till kansliet minst 6 veckor innan lägrets start pga tryckeriet. Vid behov, kontaktar ni någon för att rita logo (om arvode betalas ut, tar ni från er handkassa).</p>
	<p>Fixa utvärdering till deltagare, en annan till ledare och gruppleddare/föreståndare. Vid behov, skicka till kansliet för utskrift före lägret. Observera att det finns online-utvärdering som alternativ för ledarna.</p>
	<p>Diplom (bara svenska läger) – ska det delas ut diplom? Vad står där? Skicka kopia till SDUF och ev för utskrift</p>

	före lägret.
	Gör budget! Om vad handkassan ska räcka till. Aktiviteter, köpa in material, snacks, frukt, mat under flygresor... Skicka budgeten till kansliet för att få handkassa överförd till kortet (meddela också vems kort och när?). OBS – meddela i god tid, pga semestertider på kansliet!
	Kontakta boendet/platsen för lägret (svenska läger) och presentera er (gruppledare/föreståndare). Kolla med kontaktpersonen från Lägergruppen, vad som är bestämt innan.
	Boka tolk vid behov till aktiviteter under lägret, i samråd med SDUF.
	Boka planeringsdag vid behov (för svenska läger) och i samråd med SDUF. Hur och var bo och äta?
	Lämna in alla papper från utbildningshelgen – tystnadsplikt, lägeledarravtal, checklistor, PUL-papper, utvärdering av utbildningshelgen och eventuellt medlemskapsansökanspapper (medlem hos SDUF). Gör det direkt på plats idag!
	Ha Skype-möte med kontaktpersonen från Lägergruppen, minst en gång före lägrets start och gå genom om allt är klart eller vad som saknas (gruppledare/föreståndare).

Jag har läst och förstått ovanstående och jag förbinder mig att följa detta.

Datum och plats:

Personnummer:

Namn (namnteckning):.....

Namn (namnförtydligande):

Behåll 1 exemplar och ge 1 kopia till SDUF.

CHECKLISTA EFTER LÄGRETS SLUT

Allt detta ska göras DIREKT efter lägrets slut – annars dröjer arvodeutbetalningen tills allt är klart. Arvodet utbetalas den 25e, om man lämnat in allt före den 5e samma månad.

Det är gruppleddaren/föreståndaren som ser till att allt skickas in/blir klart (t ex kan det vara någon annan som har fotat, men gruppleddaren/föreståndaren som kollar att bilderna har skickats).

Känns något tydligt? Tveka inte att kontakta kontaktpersonen från Lägergruppen, eller kansliet!

Klart	Vad
	Redovisa handkassan med alla kvitton samt betala in eventuella kvarvarande belopp (gruppleddare/föreståndare).
	Skicka till kansliet renskriven dagbok (gruppleddare/föreståndare).
	Den som har jour , ska skriva rapport om dagen, om ev konflikter, hur lösa, orsak, etc.
	Skicka till kansliet renskriven jourbok (gruppleddare/ föreståndare).
	Skicka till kansliet original-utvärderingar från både deltagare, föreståndare och ledare. (Alla ledare kan välja att skicka sin utvärdering direkt till kansliet online).
	Gruppleddaren/föreståndaren lämnar in en sammanfattning av utvärderingarna, renskriven.
	Skicka till kansliet utvärderingarna om tvåspråkighet (Barnläger och Ridläger, föreståndare).
	Ha Skype-utvärderingsmöte efteråt med kontaktpersonen från Lägergruppen (gruppleddaren/föreståndaren).
	Skicka in kort rapport/artikel till Dövas Tidning med tillhörande bild, kolla med SDUF när manusstoppet är.
	Fota och filma mycket , gruppbilder också, under lägret.
	Skicka till kansliet alla foton och klipp , allt genomkollat (t ex rättvänt, ta bort alla suddiga skräpfoton eller felaktiga klipp, ta bort bilder på dem som sagt nej till PUL).
	Lämna in saker på kansliet som lägret har lånat , t ex kamera, leksaker, spel, pärmar. Är någon sak trasig? Släng! Rapportera till SDUF vad som var trasigt/har slängts.

Jag har läst och förstått ovanstående och jag förbinder mig att följa detta.

Datum och plats:

Personnummer:

Namn (namnteckning):

Namn (namnförtydligande):

Behåll 1 exemplar och ge 1 kopia till SDUF.



Förbindelse om tystnadsplikt

Styrelseledamöter, anställd personal, arbetsgruppers medlemmar samt ledare inom Sveriges Dövas Ungdomsförbund (SDUF) förbinder sig genom undertecknandet av denna handling att följa nedanstående riktlinjer och förbindelse om tystnadsplikt.

Riktlinjer för arbetet

I arbetet inom SDUF ska var och en följa den målsättning som anges i SDUF:s stadgar, den inriktning av verksamheten som fastställs av förbundsstämma och styrelse och de föreskrifter som meddelas för respektive verksamhet.

Förbindelse om tystnadsplikt

Styrelseledamöter, arbetsgruppers medlemmar, anställd personal samt ledare inom SDUF har tystnadsplikt utåt vad gäller uppgifter om enskild persons förhållanden. Tystnadsplikt utåt innebär, att det som du får kunskap om rörande enskild persons förhållanden i arbetet inom SDUF och/eller vid lägerverksamheten får inte föras vidare utanför verksamheterna. Enskild persons förhållanden kan t ex vara fysisk och psykisk sjukdom, hemförhållanden och annat som berör den enskildes integritet.

Tystnadsplikten gäller även då styrelseledamöter, arbetsgruppers medlemmar, anställd personal samt ledare slutat sina uppdrag/anställning vid SDUF.

Brott mot tystnadsplikten kan medföra ansvar enligt svensk lag.

Undertecknad har läst och förstått innehållet i ovanstående förbindelser och är införstådd med eventuell påföljd vad gäller brott mot tystnadsplikten.

Ort..... .../... 20....

Namn:.....

Underskrift:.....

Personnummer:-.....

Denna förbindelse är upprättad i 2 exemplar
- ett exemplar lämnas till den som skrivit under förbindelsen
- ett exemplar arkiveras vid SDUF



Tilläggs PM för tystnadsplikt

Brott mot tystnadsplikten medför följande:

Handlar det om personer eller andra känsliga ärenden som berör personer ska den som brutit mot tystnadsplikten uteslutas från styrelsen/arbetsgruppen omgående.

- Vid övriga ärenden ska den som brutit mot tystnadsplikten få en varning, vid upprepande brott ska personen uteslutas.
- AU beslutar om varning eller uteslutning.