

Bilagor & mallar



Del 1 - Inför utbildningshelgen – endast för din kännedom att läsa genom i lugn och ro hemma. Alla avtal som ska skrivas på, finns på plats.

SDUF:s Alkohol- och Narkotikapolicy	2
Arvodesummor	3
Lägerledaravtal	4
Checklista före lägrets start	6
Checklista efter lägrets slut	9
Medgivande för publicering för ledare	11
Information om personuppgiftsbehandling	12
Tystnadsplikt	14
Intyg om skatteavdrag	16
Bankuppgifter för arvodeutbetalning	17

Del 2 - Inför lägret – som mallar och stöd för dig när du förbereder, skriver informationsbrev eller fixar annat material inför lägret.

Informationsbrev inkl packningslista, program, Trestegsregeln och 3 bilagor om:	18
Bilaga 1: Transportsintyg	24
Bilaga 2: Lägerkontrakt	25
Bilaga 3: Medgivande för PUL	26
Yngre deltagares utvärdering	27
Äldre deltagares utvärdering	28
Ledarnas utvärdering	29
Handledning av praktikant	30
Sociala medier	31
Budget för handkassa	32
Handkassa	33
Internationella tecken till internationella läger	34
Lägerloggor	35
Diplom	38
SDUF:s sång	39
Förteckning över SDUF:s material och leksaker	40

Lägerhandbok och Krishanteringsplanen finns som egna filer.



SDUF:s Alkohol- och narkotikapolicy

Lägerhandbok och Krishanteringsplanen finns som egna filer.

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

Arvode för ledare i SDUF:s lägerverksamhet

Läger i Sverige

Föreståndare	850 kr	per lägerdag
	300 kr	för en planeringsdag före lägerstart
	300 kr	för en sammanfattnings/utvärderingsdag
Ledare	700 kr	per lägerdag
	300 kr	för en planeringsdag före lägerstart

Läger utomlands

Gruppledare	600 kr	per lägerdag
	300 kr	för en sammanfattnings/utvärderingsdag
Ledare	500kr	per lägerdag

Alla läger

En ledare per läger	200 kr	för hämtning av saker hos SDUF
	200 kr	för lämning av saker hos SDUF
(om samma ledare hämtar för flera läger samtidigt, är det ändå 150 kr per gång)		
Praktikant	0 kr	per lägerdag
	0 kr	för en planeringsdag före lägerstart

Övrigt

Undantag

Det kan förekomma undantag i arvodesumman, om det t ex är en lång och "exotisk" resa till något avlägset land, så brukar arvudet vara lägre eftersom resan också blir en stor upplevelse i sig.

Mat och boende

SDUF står för mat-, boende- och andra kostnader.

Resor

SDUF betalar ut en reseersättning med det billigaste priset på tåg tur och retur hemorten och lägerplatsen, eller så bokar SDUF resorna.

Övriga avgifter

Privata körning av SDUF:s lägerbil/minibuss skall ledaren stå för själv. Priset varierar och avgörs på lägerplatsen av föreståndaren.

(avtalet för olika ledarroller kan se lite olika ut, föreståndaravtalet är dock grunden till alla avtal)

Lägerföreståndaravtal för SDUF:s läger

Föreståndare: Förnamn Efternamn

Läger: Barnläger den 24-30 juni 2018 i Västanviks folkhögskola, Leksand

Som **föreståndare** för lägret ska du ansvara för verksamheten och arbetsledning för övriga ledare och eventuell praktikant, sköta ekonomin samt i övrigt utföra sysslor som normalt tillfaller en lägerledare. Föreståndaren ska även fungera som SDUF:s kontaktperson före, under och efter lägerperioden och ha de ansvarsområden enligt checklistorna "Före lägrets start" och "Efter lägrets slut".

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 vara en god förebild.

Arvode: Föreståndararvodet är på 850 kr per lägerdag. För planeringsdagen dagen innan lägrets start, är det planeringsdagsarvode på 300 kr. Föreståndaren har även en utvärderingsdag efteråt med arvodet 300 kr. En ledare per läger kan hämta saker från SDUF-kansliet mot 200 kr, och en ledare kan återlämna sakerna mot 200 kr.

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 allt.

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

- Jag har tagit del av SDUF:s tre viktiga bilagor: Krishanteringsplan, Lägerhandbok och Bilagor & Mallar.
- 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.

- Jag ska 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 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 kvalitet på våra aktiviteter.

CHECKLISTA FÖR FÖRESTÅNDAREN FÖRE LÄGRETS START

Det är föreståndaren som har all kontakt med Lägergruppen och kansliet, och fördelar ansvarsområden i samråd med ledarna. Föreståndaren ska inte göra allt själv enligt checklistan, utan ser till att ledarna gör enligt sina ansvarsområden. **Tänk på att göra allt i så god tid som möjligt, då sommaren är semestertider för kansliet.**

Kom ihåg att varje läger har en kontaktperson från Lägergruppen som ger er stöd genom hela förberedelsearbetet och under lägerveckan. Tveka inte att kontakta hen om allt smått eller stort!

Samma checklista skickas ut till alla läger och ledarroller, du ser själv vad som inte är relevant för ditt läger och stryker dem.

Lägerprogram

- Se Lägergruppens förslag på aktiviteter och mall på gamla lägerprogram.
- Kolla vad som ingår i boendebokningen, t ex tillgång till idrottshall, deras saker etc.
- Skapa program för ert läger.

Ansvarsfördelning

- Fördela ansvaret mellan alla ledare. Till exempel:
- Fotografering/filmning/uppdateringar i sociala medier
- Aktiviteter/lekar/utflykter (Se Lägergruppens förslag)
- Transport (se Lägergruppens förslag eller gör eget förslag. Ni som bokar ev. fordon)
- T-shirts och logo (finns mall på loggor – viktigt i god tid pga tryckeriets leveranstider!)
- Leksaker, material, inköp och hämtning/lämning hos kansliet (finns leksakförteckning)
- Budget, handkassa och kvitton (finns budgetmall)
- Måltider och specialkost (kansliet har skickat specialkost till boendet, meddela dock kansliet vilka tider boendet ska servera maten)
- Sjukvård och mediciner (se deltagarlistan vilka mediciner det finns)
- Diplom (finns mall, meddela kansliet om utskrift behövs)
- Ledarschema inkl. jour, bakjour och ledighet, lägerprogram och information under lägerveckan
- Utvärdering, för både deltagare och ledare (meddela kansliet om utskrift behövs)
- Jouranteckningar vid avvikelser (finns förklaring)
- Boende och rumsfördelning (skicka rumsfördelning till kansliet som vb:ar till boendet)

Informationsbrev (föreståndaren har huvudansvaret)

- Få mejllistan till alla deltagare/föräldrar (Lägergruppen skickar efter att tystnadsplikten skrivits på).
- Föreståndaren mejlar till alla deltagare/föräldrar direkt på plats under utbildningshelgen och nämner alla ledares namn och "vi skriver nu ihop ett informationsbrev som kommer ut till er inom några veckor! Håll utkik!".
- Skapa ert informationsbrev inklusive bilagor (se Lägergruppens förslag ert informationsbrev och bilagor).
- Avstäm med Lägergruppen och kansliet först, om allt ser bra ut. Föreståndaren mejlar sen till alla föräldrar/deltagare med kopia till Lägergruppen och kansliet.
- Ha alla mailadresser som hemlig kopia! Ingen ska kunna se andras mailadresser pga GDPR.
- Alla filer ska vara i PDF som ser snyggare ut än Word.
- Efter att brevet har skickats ut - föreståndaren svarar på eventuella frågor från föräldrarna.
- Kansliet hjälper till att samla in alla bilagor via post och scannar till föreståndaren.

Boka tolk

- Meddela kansliet om tolk ska beställas, när, var och vilka aktiviteter.
- Svenska barnläger: vi rekommenderar att boka till till första och sista dagen för information och avstämning med föräldrarna.
- Föreståndaren betonar för lägerplatsen att INTE använda deltagarna som tolkar. Deras personal får kommunicera bara med ledarna/de vuxna, antingen via riktig tolk eller skriftligt.

T-shirts och logo

- Svenska läger: Bestäm färg, antal och logo för er läger-t-shirt, för både deltagare och ledare.
- Rita fram en logo. Ni kan kontakta andra personer att rita er logo mot ev. arvode, som tas från handkassan.
- Designa i www.spreadshirt.se och skicka till kansliet som kan lägga en beställning.
- Eftersom tryckeriet behöver god tid på sig, så måste ni göra det i mycket god tid. Annars om tiden rinner iväg, så bestämmer Lägergruppen och kansliet åt er i färgval och med SDUF:s standardlogo.

Budget för handkassan

- Gör en budget för kostnader som aktiviteter, köpa in material, snacks, frukt, transport... (finns budgetmall).
- Skicka budgeten till kansliet för att få handkassa överförd till bankkortet, meddela också vems kort och när.
- Häfta alla kvitton (alltid i original!) i nummerordning på handkassan-pappret.
- Vid utländska läger: använd en handkassa-mall för kortbetalningar inkl. kontantuttag och använd en annan handkassa-mall för köp med kontanter.

Regler

- Skapa regler för ert läger. Vid utomlands – titta på värdlandets regler och gör ev. översättning.
- Vad är ok eller inte ok? När läggdags? Fickpengar? Godis? Mobil/surfplatta? Vad konsekvenser om bryta mot reglerna? (se trestegsregel-mall).
- Prata om teckenspråksmiljön – behövs regler om vad som gäller om någon använder tal istället för teckenspråk?

Resor för ledare

- Det är ni som själva kollar upp tåg- eller busstider och meddelar kansliet för bokning.
- OBS – glöm inte att svenska läger oftast har en planeringsdag innan lägrets start.
- Om det sker i sista minuten, får ni boka själva och ta från handkassan.
- Välj alltid det billigaste alternativet, men ändå så att det känns bekvämt.

Fotografering/filmning/sociala medier

- Kolla noga vilka deltagare som sagt JA reps. NEJ till att komma med i bilder/filmer. De kan oftast vara med på gruppbild ändå.
- Fota och filma mycket under lägret! Gruppbilder också.
- Välj sen efteråt 1 bra gruppbild och 1 "aktivetsbild" som används i marknadsföring framöver.
- Skicka minst 1 bild/klipp till Lägergruppen, som ser till att det läggs upp i Facebook "att lägret pågår nu!".
- Lägg upp minst 1 Instagram-inlägg att "lägret pågår nu!". Ni får Instagram-inloggning.
- Bara om tid finns: uppdatera med fler Instagram-inlägg och/eller Instagram-stories hela veckan.
- Ska ert läger ha egen Facebook-grupp eller Whatsapp-grupp med deltagarna/föräldrarna? Det kan behövas vid utländska läger. Skapa det.

Kontakt med Lägergruppen (föreståndaren har huvudansvaret)

- Skapa Whatsapp-grupp med Lägergruppen och kansli, för att bolla små och stora frågor före, under och efter lägerveckan.
- SDUF ordnar kick-off för svenska lägerföreståndare under juni-månad för sista avstämning. Kolla med Lägergruppen när datumet är.

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

Underskrift:

Namnförtydligande:

Behåll 1 exemplar och ge 1 kopia till SDUF.

CHECKLISTA FÖR FÖRESTÅNDAREN 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 föreståndaren som ser till att allt skickas in/blir klart, t ex kan det vara någon annan som har fotat, men föreståndaren som ser till att bilderna har skickats. Det är föreståndaren som kan bekräfta att ledarna kan få sitt arvode, och sen får föreståndaren det själv sist av alla, efter bekräftelse av Lägergruppen/kansliet.

Samma checklista skickas ut till alla läger och ledarroller, du ser själv vad som inte är relevant för ditt läger och stryker dem.

Redovisa handkassan

- Häfta alla kvitton i nummerordning på handkassan-pappret.
- Vid utländska läger: använd en handkassa-mall för kortbetalningar inkl. kontantuttag och använd en annan handkassa-mall för köp med kontanter.
- Kvitton måste vara i original! Övriga kvitton via e-mail skrivs ut på papper.
- Skicka allt till kansliet. Sker det med post, viktigt att kunna spåra brevet med kolli-nr.
- Saknas ett kvitto, dras det från arvodet för den ansvariga.

Återbetalning till SDUF (den som ansvarade för handkassan)

- Betala tillbaka kvarvarande belopp från handkassan när kansliet har gått genom alla kvitton och bekräftat. VIKTIGT – inget arvode utgår innan detta.

Bilder och filmer

- Välj ut 2 bilder, den ena gruppbild och den andra någon rolig bild på någon aktivitet som ni tycker sammanfattar lägret bra och som används i marknadsföring framöver.
- Kolla genom alla bilder och filmer. Radera dåliga/suddiga skräpfoton och vänd alla bilder rätt. Kolla om någon har sagt nej till GDPR och ta bort dessa bilder.
- Skicka till kansliet alla foton och klipp. Kansliet skickar till alla deltagare/föräldrar.

Skicka till kansliet renskrivna jouranteckningar

- Eller meddela om det inte finns något.

Skicka till kansliet utvärderingar

- Från deltagare måste det vara original och på papper.
- Ledarna kan välja att skicka sin utvärdering specifikt om föreståndaren direkt till Lägergruppen eller kansliet via e-mail. Övrig ledarutvärdering skickas till föreståndaren.
- Föreståndaren skriver utvärdering om språkmiljön på lägret.
- Föreståndaren skickar in en renskrivna sammanfattning av allt.

Artikel till Dövas Tidning

- Skicka in en kort, rolig artikel om lägerveckan. En artikel har antingen ca 850 tecken eller ca 1800 tecken, inkl. mellanslag. Rubrik räknas ej.
- Skicka in två bilder; en gruppbild och en rolig "aktivitetsbild".

- Kolla med kansliet när manusstoppet är.

Skicka till kansliet kopia på lägrets program och eventuellt diplom.

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.

Underskrift:

Namnförtydligande:

Behåll 1 exemplar och ge 1 kopia till SDUF.



Medgivande för publicering

FÖR LEDARE

Lägerverksamhet

I samband med SDUF:s lägerverksamhet kommer vi att på SDUF:s sociala medier, hemsida, broschyrer och i Dövas Tidning m.m. lägga in information, bilder och filmer efteråt om lägren med syfte att rapportera och marknadsföra till framtida läger.

Kryssa i vad du accepterar nedan.

	Jag accepterar bilder av mig	Jag accepterar filmer av mig	Jag accepterar inte bilder av mig	Jag accepterar inte filmer av mig
SDUF sociala medier/hemsida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SDUF:s broschyrer, material och verksamhetsberättelser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dövas Tidning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jag ger mitt samtycke till publicering av bilder och filmer där jag är med enligt de fält jag kryssat i ovan.

Ort och datum: _____

Namnteckning

Namnförtydligande

Information om personuppgiftsbehandling – SDUF:s lägerledare

Sveriges Dövas Ungdomsförbund – SDUF, behandlar personuppgifter i enlighet med svensk lag. När dina personuppgifter registreras har du enligt lag rätt att få viss information vilken vi härigenom tillhandahåller dig. Som lägerledare hos oss på SDUF behandlas personuppgifter om dig som är nödvändiga och relevanta för att SDUF ska kunna sköta personaladministrationen inom anställningsförhållandet.

SDUF är den personuppgiftsansvariga för behandlingen av dina personuppgifter. Du kan alltid komma i kontakt med den personuppgiftsansvariga genom att vända dig till SDUF:s kansli, via kansli@sduf.se.

Dina personuppgifter registreras i SDUFs personaladministrativa system vars drift sköts av en extern part som SDUF har ett avtal med. Behandlingen av dina personuppgifter är nödvändig för att SDUF ska kunna fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser mot dig som lägerledare samt för att SDUF ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen; detta utgör också SDUF:s lagliga grunder för personuppgiftsbehandlingen. Om du inte lämnar dina personuppgifter kan SDUF inte fullgöra ledaravtalet.

Följande uppgifter registreras eller kan komma att registreras om dig: namn, adress, e-post, personnummer, folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, uppgifter om bankkonto, anställningstid, anställningsform, specialkost och allergier, kopia på pass/ID-kort, telefonnummer och telefonnummer till anhörig. Behandling om personuppgifter som är att anse som känslig, exempelvis sådan personuppgiftsbehandling som gäller hälsa, utförs bara efter nödvändighet och med stöd i lag.

Lagringstiden

Dina personuppgifter kan komma att behandlas hos externa parter som kan ha i uppdrag att sköta och administrera tidsrapportering, schemaläggning, bensinkort. Lagringstiden

Dina personuppgifter kommer att behandlas så länge det är nödvändigt för att kunna fullgöra förpliktelser enligt ledaravtalet eller enligt arbetsrättslig och skatterättslig lagstiftning. När anställningsförhållandet upphör kommer de uppgifter som inte är relevanta att behålla också att raderas.

Dina rättigheter

Du har rätt till insyn i hur dina personuppgifter behandlas. Det betyder att du kan begära att få tillgång till viss information om behandlingen. Du har även rätt att begära att få felaktiga personuppgifter ändrade, överflödiga behandling begränsad, ogrundad behandling raderad och begära att få personuppgifter flyttade från vårt system till en annan aktör, s.k. dataportabilitet. En begäran om något av det nämnda kan skickas till kansli@sduf.se.

Skulle du uppleva att SDUF inte behandlar dina personuppgifter korrekt har du rätt att vända dig till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten för att lämna klagomål. För att vi ska kunna hjälpa dig så snabbt som möjligt önskar vi att du

vänder dig till oss i första hand. Det är viktigt att som anställd kan känna dig trygg hos oss på SDUF.

Bekräftelse om mottagande av informationen

Jag har mottagit ovanstående information.

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Datum

Personnummer



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.

Intyg för skatteavdrag

Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag

Information till dig som tjänar mindre än 19 247 kr under 2018

För att din arbetsgivare inte ska göra avdrag för skatt behöver du bara:

- fylla i dina uppgifter längst ned på denna sida
- lämna intyget till din arbetsgivare.

Men bara om du uppfyller följande förutsättningar:

- du beräknar att din sammanlagda inkomst under 2018 kommer att bli mindre än 19 247 kr (inklusive t.ex. semesterersättning och ersättning för mat)
- du är studerande
- du kommer att vara bosatt i Sverige under hela året.

Din arbetsgivare har alltid rätt att begära att du lämnar ett beslut från Skatteverket i stället för intyget.

Information till dig som är arbetsgivare

För skolgång och studerande med tillfällig anställning under skollov och annan ledighet behöver arbetsgivare i vissa fall inte göra skatteavdrag.

Detta gäller om arbetstagaren är bosatt i Sverige hela året och man på goda grunder kan anta att den sammanlagda inkomsten under 2018 kommer att bli mindre än 19 247 kr.

Jag har tagit del av upplysningarna ovan. Jag uppfyller villkoren för befrielse från skatteavdrag.

Namn	Personnummer
Adress	

Underskrift

Datum	Namnteckning
-------	--------------

Lämna intyget till din arbetsgivare!

Med vänliga hälsningar



SKV 434 ingåva 6, Utgives i december 2017.

BANKUPPGIFTER FÖR ARVODEUTBETALNING

Namn:

Pers-nr inkl de 4 sista siffrorna:

E-mail:

Hemadress:

Bankens namn:

Bankkontonummer:

VIKTIGT – registrera ditt bankkonto-nr hos SDUF!

Det är hårdare regler hos Swedbank (SDUF:s bank) nu enligt GDPR. Om du inte registrerar dig hos Swedbank, så kan vi inte betala ut ditt arvode alls.

Länk för registrering, som går snabbt och lätt och som kräver e-leg/BankID:
<https://cap3025.itella.se/SwedbankKontoReg/>

Informationsbrev för svenska läger – mall

OBS, för internationella läger

Använd samma mall som för svenska läger här nedan, men bifoga också värdlandets eventuella informationsbrev och program och VIKTIGT – var och när alla ska träffas första och sista dagen för tåg-/flygresor.

Plus eventuell information om flygtider/flygnummer, visum, reseförsäkring, pass, EU-sjukvårdskort, att deltagarna ska i förväg växla pengar samt vad en svensk afton/kulturafton innebär inkl. packa med svenska kläder/saker/mat/snacks. SDUF tar med svenska flaggor.

Informationsbrev

SDUF:s Barnläger den 1-7 juli 2019 i Västanviks Folkhögskola, Leksand

Eventuell lägerlogo här

Hej alla deltagare och föräldrar!

Varmt välkomna till SDUF:s Barnläger 2019! Lägret kommer vara i folkhögskola, Leksand. Årets tema är **xxxxxxx**! Ta med rolig klädsel som passar temat för vi kommer ha några aktiviteter kopplat till temat. Spännande, eller hur!

I år är vi 4 ledare och 1 praktikant som kommer jobba på lägret och ha jätteroligt med er. Vi är **(förnamn, förnamn, förnamn, förnamn och förnamn)**. Presentation på oss ledare finns längre nedan i brevet. Vi alla ser verkligen fram emot och längtar till att starta igång lägret!

ANKOMST

Vi samlas på plats i Västanviks folkhögskola måndag den 1 juli mellan kl 13.00 – 14.00.

Adressen till lägerplatsen:

Winterommes väg 5

793 92 Leksand

Vi kommer ha informationsmöte med er alla föräldrar och deltagare kl. 14.00 i aulan på Västanviks folkhögskola. Då går vi igenom nödvändig information, bland annat om lägerplatsen och lägrets regler.

HEMKOMST

Hemresedagen blir söndag den 7 juli och ni kan hämta deltagarna mellan kl 13.00-14.00. Deltagarna kommer få lunch innan avgång.

FICKPENGAR

Varje deltagare får ta med fickpengar på 200 kr kontant för ev. kioskbesök. Var vänligen att respektera att alla tar med lika mycket i fickpengar.

GODIS

Vi vill inte att deltagarna ska äta onyttigt godis och snacks under dagen. Enstaka kvällar är det fritt fram och det finns en liten kiosk i området där de kan handla för sina egna fickpengar. Godis får förtäras endast efter middagen.

REGLER

(klistra in här olika lägerregler, som ledarna har bestämt under utbildningshelgen). Se också SDUF:s Trestegsregeln för er kännedom, längre nedan här i brevet. Gå genom och diskutera reglerna med deltagaren innan lägrets start, för allas trivsel!

BEHOV AV ANDRA ANPASSNINGAR ELLER BEMÖTANDE

Har deltagaren några särskilda behov av anpassningar, bemötande eller något annat som är bra för oss ledare att känna till? Då är det jätteviktigt att ni kontaktar föreståndaren i god tid innan lägrets start för att gå genom dem med oss så kan vi förbereda på ett ännu bättre sätt. Då blir vi alla, ledare, deltagare och föräldrar trygga och vi kan ge deltagarna en ännu bättre lägerupplevelse!

RESERVGLASÖGON

Bär deltagaren glasögon och är beroende av dem, ta med extra glasögon ifall glasögonen skulle gå sönder när optikern har stängt eller om det tar ett par dagar att få dem lagade.

HÖRAPPARATER OCH CI

Under lägerveckan kommer det bli mycket lek och stöj, även t ex vattenkrig, vattenlekar och bad. Vi kommer att be deltagarna lämna kvar hörapparaterna och/eller CI i rummet inför vattenaktiviteterna, så att hörselhjälpmedlen inte ska bli skadade.

EGEN MOBILTELEFON/SURFPLATTA

Deltagarna får ta med mobiltelefon eller surfplatta, men vi tar hand om dem under dagarna. Deltagarna får använda sina mobiltelefoner vid telefontid, som är kl. 18-19.30 varje kväll. Det är även denna tid som deltagarna får kontakta sina föräldrar. Vi ansvarar inte för om t ex en surfplatta går sönder. Observera att telefontiden inte är obligatorisk för deltagarna, om de vill göra annan aktivitet under den tiden så får de det. Är det något viktigt som ni måste prata med deltagaren om så kontakta föreståndaren så ser någon ledare till att ni får kontakt med hen under telefontiden.

Är det något akut utanför telefontiderna, går det bra att kontakta föreståndaren som ser till att ni kan prata med deltagaren – det gäller bara om det är något allvarligt och akut!

FÖRSÄKRING

Genom SDUF:s kollektiva olycksfallsförsäkring är samtliga deltagare försäkrade vid olycksfallsskada. Skador som deltagarna åstadkommer med "avsikt" betalas av den som vållat skadan. Vi rekommenderar därför er alla att se över hemförsäkringen.

SJUKDOM

För att förhindra smittospridning förutser vi att det är friska deltagare som kommer till lägret. Bli deltagaren sjuk under lägret kontaktar vi närmaste vårdcentral om behov finns. Visar det sig att det inte är allvarligt, kan hen stanna kvar på lägret och vila ett par dagar med en ledare som tar hand om deltagaren. Men om det är allvarligt eller mycket smittosamt, tar vi kontakt med föräldrarna så de måste komma och hämta deltagaren. Om vi måste köpa medicin till deltagaren, betalar vi ur lägerkassan och föräldrarna får överföra pengar till SDUF som motsvarar det vi har lagt ut.

ÅTERBUD

Om deltagaren av någon anledning inte kan delta på lägret, ska ni lämna återbud på mail till föreståndaren. Vi tar inte emot muntliga återbud. Observera, att lägerdeltagaravgiften eller andra kostnader inte går att få tillbaka; enda undantaget är läkarintyg. Naturligtvis hoppas vi att det inte blir något återbud!

TRE VIKTIGA BILAGOR

Sist, så behöver vi 3 viktiga bilagor från varje deltagare, **senast 31 maj!** Bilagorna finns längre ner här i brevet. De är:

1. **Transportintyg**, där ni informerar om hur deltagaren kommer fram och åker hem samt godkänner att vi ledare kör deltagaren i t ex minibuss.
2. **Lägerkontrakt** – där ni i lugn och ro går genom tillsammans med deltagaren vad som gäller, och som både ni och deltagaren skriver under.
3. **Medgivande till PUL** – där ni ger medgivande att deltagaren får vara med i bilder och filmer.

Ni skriver ut de 3 bilagorna på papper, skriver under och skickar bilagorna till föreståndaren eller till SDUF-kansliet. Det går bra att fota av med tydligt foto eller scanna in dem. Eller posta till SDUF, se adress under "Kontaktuppgifter" här nedan. **Senast 31 maj!**

FRÅGOR/KONTAKTUPPGIFTER

Om du har frågor eller funderingar så tveka inte att kontakta första hand föreståndaren, annars kansliet. OBS – kansliet kan eventuellt ha semesterstängt.

Föreståndaren **xxx**: (föreståndarens mail och mobilnr)
Kansli: kansli@sduf.se eller xxx@sduf.se
Postadress: Sveriges Dövas Ungdomsförbund
att: xxxx
Rissnleden 138, 6 tr
174 57 Sundbyberg

PRESENTATION AV LEDARE

BILD PÅ ALLA LEDARE HÄR, foto från utbildningshelgen

Ledarnas presentation i text här

DELTAGARLISTA

- | | | | |
|----|---------|-----------|------|
| 1. | FÖRNAMN | EFTERNAMN | STAD |
| 2. | FÖRNAMN | EFTERNAMN | STAD |

PACKNINGSLISTA

- Tandborste och tandkräm
- Schampo, tvål och lotion
- Handduk
- Badhandduk
- Badkläder
- Pyjamas
- Underkläder
- Strumpor

- T-shirts
- Linnen
- Shorts
- Långbyxor, t.ex. jeans
- Jacka eller vindjackor
- Collegetröjor eller någon varmare tröja
- Oömma kläder (ex. sportkläder)
- Gympaskor, både uteskor och inneskor (ta gärna 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
- Kläder till lägrets tema som är xxxxxxxx
- Ficklampa, batterier
- Eventuell kamera
- Eventuella mediciner
- Eventuella hörapparater, och batterier
- Eventuella glasögon med fodral
- Eventuell flytväst och/eller simpuffar
- GLATT HUMÖR!

För Ridläger

- Godkänd hjälm (obligatorisk)
- Tunna ridvantar
- Ridstövlar/skor med klack
- Ridbyxor (då slipper du få skavsår!)

För utomlands

- Pass
- Reseförsäkring
- EU-sjukvårdskort
- Kontanter i landets valuta
- Svenska kläder och/eller saker till kulturaftonen

OBS! Sängkläder behöver **inte** tas med då lägerplatsen har sängkläder färdiga till alla deltagare. (dubbelkolla om det stämmer, eller om alla ska ta med sängkläder/sovsäck?)

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 kontaktat kansliet.

Ta gärna en kopia av denna packningslista, för deltagaren att ta med till lägret för att kunna bocka av när vi alla packar vid sista dagen.

PROGRAM

(programmet kan eventuellt ändras närmare eller under lägret)

	Lördag 23/6	Söndag 24/6	Måndag 25/6	Tisdag 26/6	Onsdag 27/6	Torsdag 28/6	Freitag 29/6	Lördag 30/7
08.00-09.00			Frukost	Frukost	Frukost	Frukost	Frukost	Frukost
09.00-10.00	LEDARNAS PLANERINGSTID	LEDARNAS PLANERINGSTID	BAD/LEK	UTFLYKT	UTFLYKT	TEMA TÄRTÄVLING	KAMPLEK	PACKNING
10.00-10.30			Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål
10.30-12.00	LEDARNAS PLANERINGSTID	LEDARNAS PLANERINGSTID	BAD/LEK	UTFLYKT	UTFLYKT	TEMA TÄRTÄVLING	KAMPLEK	STÄDNING
12.00-13.00			Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
13.00-15.00	LEDARNAS PLANERINGSTID	ANKOMST INFORMATION	GUBBNOAK	UTFLYKT	UTFLYKT	FIKA/TEMA	SDUF WORKSHOP	ÅKA HEM
15.00-15.30		Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	Mellanmål	
15.30-17.00	LEDARNAS PLANERINGSTID	ICEBREAKING	BAD/LEK	UTFLYKT	UTFLYKT	TEMA	ÖVERRASKNING	
17.00-18.00		Middag	Middag	Middag	Middag	Middag	Middag	
18.00-19.30	LEDARNAS PLANERINGSTID	Telefontid	Telefontid	Telefontid	Telefontid	Telefontid	Telefontid	
19.30-20.00		Kvällsmacka	Kvällsmacka	Kvällsmacka	Kvällsmacka	Kvällsmacka	Kvällsmacka	
20.00-21.00	LEDARNAS PLANERINGSTID	DISKUSSION	SAGOR	SAGOR	SAGOR	SAGOR	SAGOR	
21.00		SOVA	SOVA	SOVA	SOVA	SOVA	SOVA	

TRESTEGSREGELN

Ibland måste föreståndaren ta beslutet om att skicka hem en deltagare under en pågående lägervecka, om deltagaren bryter mot flera regler och har ett beteende som drabbar övriga deltagare/programmet/aktiviteter. Här är riktlinjer för föreståndaren för sådana situationer och för föräldrarnas kännedom.

- Det ska finnas tydlig information i informationsbrevet till föräldrarna att deltagaren vid behov kan skickas hem, då är det föräldrarna som ordnar hämtning av deltagaren.
- Föräldrarna ska diskutera lägets regler med deltagaren innan lägets start (och skriva under Lägerkontraktet), så att deltagaren vet som gäller för allas trivsel.
- Vid sådana situationer under lägerveckan, kan ledarna ge deltagaren upp till tre varningar, med tydlig information att på den tredje varningen så åker deltagaren hem. Så att deltagaren vet och det blir ingen "övertäckning".
- Ledarna får tillsammans diskutera under utbildningshelgen och/eller första planeringsdagen, om vilka beteenden/regelbrott som leder till en sådan varning, eller bara vanlig tillsägelse.
- Vid 1a varningen behöver föreståndaren inte kontakta föräldrarna, men efter 2a varningen tar föreståndaren kontakt med föräldrarna, med deltagarens kännedom, att deltagaren har fått 2 varningar och att hemfärd gäller vid den 3e varningen så alla är beredda. Föräldrarna kan prata med deltagaren.
- Den ledaren som ger en varning, måste kommunicera tydligt med övriga ledarna, så att alla vet vad som gäller. Den ledaren som är "fadder" för deltagaren har koll på antal varningar och varför.
- Det är föreståndaren som har sista beslutet, om att skicka hem en deltagare.
- Vid frågor om Trestegsregeln, kontakta föreståndaren eller Lägergruppen lager@sduf.se



BILAGA 1: Transportsintyg

Deltagarens namn:

För vilket läger:

På ankomstdagen:

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

På avresedagen:

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

Transportintyg:

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

Ort/datum

Målsmans underskrift

Skickas till:

kansli@sduf.se

eller:

Sveriges Dövas Ungdomsförbund
Rissneleden 138, 6 tr
174 57 Sundbyberg

VI VILL HA ERT SVAR SENAST 31 maj!

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



BILAGA 2: Lägerkontrakt

Deltagarens namn:

För vilket läger:

Du är välkommen till SDUF:s läger i sommar! För att se till att alla ska trivas under lägerveckan 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.
- Som kompis ska jag vara en god förebild och inte tala illa om mina lägerkompisar.
- Jag ska använda teckenspråk så att alla kan förstå mig.
- Jag ska inte ta någons personliga föremål utan tillåtelse och/eller skada dem.
- 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 underskrift

Vi har läst ovanstående kontrakt och accepterar att vi får stå för resekostnaden om mitt barn/ungdom skickas hem i förtid från lägret och/eller har någon som kan hämta barnet/ungdomen från lägerplatsen (vid utomlands läger – vid flygplatsen) under den aktuella lägerveckan.

Målsmans underskrift

Målsmans namnförtydligande

Skickas till: kansli@sduf.se

Sveriges Dövas Ungdomsförbund
Rissneleden 136, 6 tr
174 57 Sundbyberg

VI VILL HA ERT SVAR SENAST 31 maj!

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



BILAGA 3: Medgivande för publicering

Deltagarens namn:

För vilket läger:

I samband med SDUF:s lägerverksamhet kommer vi att på SDUF:s sociala medier, hemsida, broschyrer och i Dövas Tidning m.m. lägga in information, bilder och filmer efteråt om lägren med syftet att rapportera och marknadsföra till framtida läger.

Kryssa i vad du accepterar nedan.

	Jag accepterar bilder av mig	Jag accepterar filmer av mig	Jag accepterar inte bilder av mig	Jag accepterar inte filmer av mig
SDUF sociala medier/hemsida				
SDUF:s broschyrer, material och verksamhetsberättelser				
Dövas Tidning				

Jag ger mitt samtycke till publicering av bilder och filmer där jag är med enligt de fält jag kryssat i ovan.

Ort och datum

Deltagarens underskrift

Om du är under 18 år krävs målsmans underskrift.

Målsmans underskrift

Målsmans namnförtydligande

Skickas till: kansli@sduf.se

Sveriges Dövas Ungdomsförbund
Rissneleden 136, 6 tr, 174 57 Sundbyberg

VI VILL HA ERT SVAR SENAST 31 maj!

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



Yngre deltagares utvärdering

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?





Äldre deltagares utvärdering

**Måste ske på papper, och ges i original till SDUF.
Föreståndaren/gruppleddaren sammanfattar i datorn.**

Vad tyckte du om resan till lägerplatsen?

Vad tyckte du om lägret?

Maten?
Boendet?
Lägerplatsen?

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra?
Vad var dåligt?

Vad tyckte du om ledarna under lägret?

(Vid internationella läger:)

- 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/ledarna före och under lägret?

Vad tycker du om tiden för lägret?

Bra datum?
För kort/lång?

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?



Ledare/gruppledare/ föreståndares utvärdering

Kan gärna skickas i e-mail

Vad tyckte du om lägret?

Maten?
Boende?
Lägerplatsen?

Vad tyckte du om lägerschemat, ledarschemat, planeringen och ledarmötena?

Hur har resan till/från lägret fungerat?

Vad tyckte du om lägrets aktiviteter och utflykter?

Vad var bra?
Vad var dåligt?

Vad tyckte du om de andra ledarna under lägret?

Vad tyckte du om föreståndaren/gruppledaren under lägret?

Hur har gemenskapen varit?

Mellan deltagarna?
Mellan ledarna?
Mellan deltagarna och ledarna?

Hur har teckenspråkmiljön fungerat? Finns det något som kan förbättras och hur?

Som föreståndare/gruppledare: Är du nöjd med informationen/kontakt med SDUF och Lägergruppen före och under lägret?

Som ledare: Är du nöjd med informationen/kontakt med föreståndaren/gruppledaren?

Vad tycker du om lägerperioden?

Bra datum?
För kort/lång?

Har du några förslag till nästa läger?

Något annat du vill tillägga?

Handledning av praktikant

För svenska läger: Du som föreståndare ska ha ansvar för och handleder praktikanten. Du ska se till allt fungerar bra för praktikanten. Du och praktikanten ska komma överens om praktikantens arbetsschema, ansvarsuppgifter och vilka tider och när hen har ledigt. Praktikanten fungerar som en extra resurs för lägret, inte som en riktig ledare och hen ska lära sig allt hur det fungerar.

Att tänka på:

1. Praktikanten får inte arbeta under natten, dvs jour.
2. Praktikanten får inte ha ansvar för bil eller körning av bil.
3. Praktikanten får vara med på planeringsmöten för att lära sig, men det är inget obligatoriskt. Praktikanten får ha ledigt om det blir mycket jobbtimmar annars.
4. Praktikanten ska få information om vilka ledare som jobbar samt om barnen har några speciella behov.
5. Du ska se till att praktikanten förstår all information som du har gett och innan lägrets start, se till att praktikanten känner sig säker på vad hens roll är.
6. Praktikanten ska aldrig ensam ha huvudansvaret för deltagarna eller någon aktivitet.
7. Praktikanten har skrivit på tystnadsplikt och följer alla riktlinjer som övriga ledare gör.

KOM IHÅG! Om praktikanten är under 18 år, då är det se till det ska vara 12 timmar dygnsvila under natten och max åtta timmar arbetstid per dag. Det går bra att jobba en dag mer och mindre annan dag så det jämnar ut sig. Se till att ha 30 min paus varje dag efter 4,5 timmar arbete.

Det kan även vara bra att informera övriga ledare, samt deltagarna på lägret om praktikantens roll.

Sociala medier

SDUF vill att alla läger ska synas i sociala medier, både som liten form av rapportering men också som marknadsföring för framtida läger. Här är riktlinjer:

Varje läger, både svenska och internationella, ska skicka minst 1 bild eller 1 filmklipp till Lägergruppen på lägrets 1a eller 2a dag. Lägergruppen ser till att ett inlägg "Läger xxx har börjat nu!" läggs upp i både Instagram och Facebook.

Sen **bara** om ni har tid och bra täckning, så uppdaterar en ledare per läger själv inne i SDUF:s Instagram under lägerveckan. Det kan vara både i flödet eller i stories. Det är bonus för föräldrar och övriga att kunna följa.

Det finns inga "regler" hur uppdateringarna ska se ut – det bestämmer ni själva! Kom ihåg att kolla om det finns deltagare som sagt nej till bilder/filmer. Men självklart prioritera deltagarna i första hand – fokusera på sociala medier bara om det finns tid och bra täckning.

Någon ur SDUF-styrelsen ser till att ge lösenord till den ansvariga i varje läger, inför lägrets start. Lösenordet byts mellan varje läger.

Kom ihåg att EUDY och WFDYS brukar ha hårdare regler kring vad som läggs upp i sociala medier. Sammanfattningsvis brukar det vara OK att man fotar/filmar den egna svenska gruppen till SDUF:s sociala medier. Resten sköts av EUDY eller WFDYSs egen medieansvarig som uppdaterar i deras kanaler.

Sammanfattat:

Skicka 1 bild/filmklipp till LG på 1a eller 2a dagen.
Vid tid och tillfälle, uppdatera i IG flöde och stories under veckan.
Utse sociala medier-ansvarig bland ledarna.
Få lösenord till IG av någon i SDUF-styrelsen.
Kolla om någon deltagare har sagt nej till bilder/filmer.
Kolla hur EUDY eller WFDYSs media-regler ser ut.

Budget till handkassa

Alla läger ska göra en budget. Syftet är att se om summan för handkassan som ni fått från SDUF verkligen räcker, eller om ni kanske behöver mer. När en budget har skickats till SDUF:s kansli, kan handkassan överföras till ditt bankkonto. OBS – gör det i god tid, pga semestertider på kansliet!

Alla läger får också en summa "Oväntade kostnader", som INTE ska användas. Det är bara som en extra trygghet, om något riktigt oväntat/akut/allvarligt uppstår, så kan man snabbt lösa det med lite extra pengar.

Exempel på hur en budget ser ut, det här kommer från ett barnläger.

HANDKASSA		35.000
oväntade kostnader		10.000
UTGIFTER		
minibuss 1 vecka från sthlm		9.000
minibussar x 2 25-28 juni från Borlänge		8.400
bensin		4.000
	summa:	21.400
Leos lekland		3.021
yoump		3.750
tårtävling		500
10-kamp		500
första hjälpen kit		500
snacks		1000
	Summa:	9.271
	Summa tot.	30.671

Vad som ingår i handkassan:

- Extra frukt, snacks, glass
- Aktiviteter och entrébiljetter
- Minibussar/hyrbilar, bensin
- Utomlands: flygbussar, mat/snacks till kulturaftonen, mat under resorna
- Utomlands: växel-/uttagsavgift

Vad som **INTE** ingår i handkassan:

- Boende, rum, måltider
- Ledarnas arvoden och resor
- Kostnad för t-shirts och tryckeri
- Utomlands: Eventuell extra ledsagningskostnader för yngre flygresenärer

Internationella tecken till internationella läger

Vid nordiska, europeiska eller världsläger så kanske vissa deltagare inte kan internationella tecken alls och är kanske nervösa. Det blir ditt ansvar som ledare att på ett lekfullt och roligt sätt uppmuntra och att lära dem de vanligaste tecknen. Det kan ske under resan dit.

Här är förslag vad du kan lära dem, i internationella tecken:

- *handalfabetet
- *siffror 1-20
- *mitt namn är...
- * vem
- * varför
- * hur
- * när
- * var
- * viktigt
- * lyssna
- * tid
- * tidigt
- * sent
- * schema
- * ärlig
- *äta
- * hungrig
- * lekar
- * tävlingar
- * aktiviteter

Lägerloggor

Varje svenskt läger ska skapa sin egen logo. Det kan vara en av ledarna som själv ritar eller så ber ledarna någon extern person att rita, eventuellt mot litet arvode från er handkassa.

VIKTIGT att logon måste skickas till SDUF-kansliet i god tid, så att t-shirts hinner tryckas och levereras! Det är någon av ledarna som tillsammans med kansliet som designar t-shirt (placerar loggan och väljer färg etc) i www.spreadshirt.se och sen tillsammans med kansliet lägger en beställning.

Tips: se till att loggan passar inom ett kvadratisk område, som ofta är tryckeriets mall på t-shirten. Då kan loggan vara större och synas mer. Om loggan är avlång och smal, så blir bilden mindre på t-shirten.

Tips: rita i dator! Eller om loggan ritas för hand, använd då tjocka, tydliga linjer och klara färger som blir bra när den trycks på t-shirten. Om det blir i dator; använd gärna programmet Illustrator som kan skapa vektorbaserade filer, där man kan förstora bilden utan att upplösningen blir dålig. Tryckeriet brukar vara mest förtjusta i sådana filer, men de kan absolut vid behov hjälpa till att omvandla från en handritad till vektoriserad fil.

Photoshop: om loggan rits i Photoshop, se till att skicka i minst 300 dpi (tryckvänlig upplösning). Se till att göra bakgrunden transparent (genomskinlig) så att t-shirtens färg kan komma fram och inte bara en vit bakgrund.

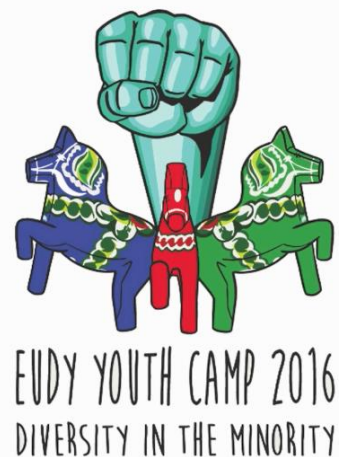
Om det blir för ont om tid närmare lägrets start, så kommer kansliet att använda SDUF:s standardlogo och väljer färg på t-shirt och lägger en beställning på egen hand. Men vi ser helst att lägret skapar sin egen unika logo!

Använd gärna samma logo sen i informationsbrevet och under lägerveckan.

Så här ser SDUF:s allmänna logo ut (man ska lägga dit lägrets namn och årtal)



På följande sidor finns andra loggor, både som förslag och som SDUF har använt förut, för er inspiration:



ELEMENTS:

- SCRIBBLES + DOODLES
- VIVID COLORS
- EYES + HANDS
- ORGANIC SHAPES
- PATTERNS + REPETITION
- IMPLYING LIGHT
- NATURE + OUTDOORS
- BOLD + FRIENDLY FONTS





SDUF:s LÄGER



SDUF:s LÄGER



SDUF:s LÄGER



SDUF:s LÄGER



SDUF:s LÄGER



SDUF:s LÄGER



SDUF:s LÄGER 2018



SDUF:s LÄGER 2018



SDUF:s LÄGER 2018



SDUF:s LÄGER 2018



SDUF:s LÄGER 2018

Diplom – standardmall

Diplom



Till

För flitigt deltagande under SDUF:s Barnläger i Västanviks
folkhögskola den 1-7 juli 2019



SDUF:s sång

Till läger, förbundsstämmor och liknande

Du unga, du fria
Du fantastiska organisation
Du stolta, du glädjrika
Jag välkomnar ditt namn runtom jorden

Din makt, ockupera, succé
Din makt, ockupera, succé

Jag vill leva, jag vill kämpa för SDUF
Jag vill leva, jag vill kämpa för SDUF

Nu kör vi!

Förteckning över SDUF:s material och leksaker

Det här är bara en ungefärlig lista, så du får en överblick vad SDUF har i sitt förråd.
OBS – om något går sönder under lägret, kasta det och meddela till oss i SDUF så tar vi beslut om vi köper in nytt eller inte.

Meddela kansliet när och vem som kommer och hämtar för att boka in en tid.

- 5 stora svenska flaggor
 - 10 svenska flaggor på pinnar
 - Flera vikingahjälmor
 - Engångstallriker, bestick, teskedar, muggar, champagneglas, servetter.
 - Ballonger- SDUF ballonger, vattenballonger och avlånga ballonger.
 - 3 olika luftpumpor
 - 2 resväskor
 - Svarta sopsäckor
 - 11 koner
 - 2 kubb-set (fulla set)
 - 1 boule-set
 - 1 brännboll-set- 2 bollar, 3 slagträn varav en är platt, röd brännplatta.
 - 2 badminton-set- 4 racket, nät, stolpar till nätet, "bollar".
 - 2 tenniser racket
 - 4 fotbollar
 - 1 basketboll
 - 2 amerikanska fotbollar
 - Vattenpistol
 - 1 stort vitt lakan
 - Piratsaker- skattkista, 4 ögonlappar, en kapten krok.
 - Harry Potter-glasögon
 - Maskeradkläder
 - Kläder (till t ex kläd-stafett)
 - "Vem där?"-spel
 - 6 kortlekar
 - 2 Skip Bo
 - 1 Yatzy
 - 1 stort Yatzy
 - 1 Fia, rese-set
 - Enormt plockepinn set (1 meter)
 - Stort plockepinn set (30 cm)
- (vänd på pappret)*
- 3 vattenfärger palett (glitrande/metallic)- OBS! Endast en pensel.
 - Stämplor med bokstäver
 - Papper- vitt och färgat.
 - Pennor- Blyertspennor, färgpennor
 - Lim
 - Pyssel-ögon
 - 2 sticknålar
 - Snören
 - Band
 - 2 Night watcher lappar
 - Plus plus (lego-liknande)
 - 1 träväskan: yxor och täljknivar (riktiga, ej leksaker)