

ARBETSBESKRIVNINGAR - BARNPERIODER

Nedan följer en beskrivning av de olika rollerna och vad deras arbetsuppgifter innebär. Detta är ett underlag och utgångspunkt av vad som förväntas av varje roll, det är sedan upp till dig att utforma ditt ledarskap på Glämsta med hjälp av följande beskrivningar.

Periodansvarig (PA)

PA är platschef på Glämsta och är arbetsgivaren representant, periodens personal är underställda PA. Som PA är man ytterst ansvarig för barn och personal samt den dagliga verksamheten under perioden. PA ska synas i verksamheten, gärna vara med i densamma i allt från lekar och program till måltider och gudstjänster för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är för Glämstas bästa. Att tidigare ha arbetat både i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande. Pedagogisk och ledarskapsutbildning är meriterande liksom akademisk examen i relevant område.

Ansvarsuppgifter:

- **Ansvarig under lägret**
 - För barnens välbefinnande ute på Glämsta
 - För personalens välbefinnande ute på Glämsta
 - Att lägret har en god arbetsmiljö vari alla anställda trivs
 - Identifiera och lösa möjliga konflikter, såväl bland barn som ledare
 - Samtliga fastigheter och inventarier, ska se till att dessa hanteras på rätt sätt och med stor omsorg för att saker inte ska gå sönder i onödan
 - PA är den enda personen på lägret som tar beslut om barn ska skickas hem eller inte
 - Alla inköp ska gå via PA, det är dennes ansvar att man håller budgeten för perioden – vissa inköp kan delegeras till exempelvis Serviceassistenten eller Husmor men det slutgiltiga ansvaret ligger hos PA
- **Ansvarig för all extern kontakt**
 - Glämstakontoret samt övriga anställda på Judiska Församlingen i Stockholm
 - Intressenter utanför Glämstas verksamhet såsom Norrtälje kommun
 - Föräldrar och andra för barnen ansvariga vuxna
- **Under perioden gentemot all personal**
 - Ska ha kontinuerlig kontakt med alla ledare och agera mentor/handledare för samtliga vid behov.
 - Ska specifikt agera som handledare och komma med tips och feedback för HM, HA, TL och PL, och se till att dessa utför sina roller enligt beskrivning så att övrig personal trivs både med arbetsmiljö och den dagliga verksamheten
 - Synas i verksamheten, gärna vara med i densamma för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är Glämstas bästa samt kunna ge relevant handledning till all personal
- **Under perioden gentemot PL**
 - Är PL närmaste överordnade och ska i denna roll agera bollplank och stödja.

- **Möten**

- Ska "öppna och stänga" lägret, d.v.s. vara den som formellt bestämmer när lägret börjar och slutar, gärna genom ett trevligt välkomnande och avsked
- Hålla i samtliga ledningsmöten med PL, HA och HM
- Delta i lunchmöte eller andra möten där hela personalen deltar.

Programledaren (PL)

PL är den som planerar och schemalägger det dagliga arbetet för samtlig personal utom PA och SA under hela verksamheten. PL är också ansvarig för planering och genomförande av för- och efterlägret. Att tidigare ha arbetat i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande.

Ansvarsuppgifter:

- **För- och efterläger**

- Förbereda verksamheten för samtlig personal och aktiviteter under för- och efterläger
- Vara den person som introducerar Glämstas rutiner och arbetssätt för alla ledare och se till att en viss nivå av förkunskap erhålls innan barnen kommer
- Se till att all personal lär känna varandra, oberoende av erfarenhet eller roll
- Skapa en bra stämning och lägga grunden för en trevlig arbetsmiljö
- Ta fram och gå igenom med samtlig personal en generalplan för perioden samt sätta upp mål och visionen för perioden

- **Under perioden gentemot PA**

- Som PA:s närmsta kollega är det även PL:s roll att agera bollplank till PA i frågor som gäller den operativa verksamheten
- I PA:s frånvaro är det PL som har det övergripande ansvaret för verksamheten
- Då PL får information från HA och övriga ledare och eventuella problem i ledargruppen, ska PL informera PA vid behov samt agera stöd i PA:s agerande

- **Under perioden gentemot ledargruppen**

- Den främsta uppgiften för PL är att ansvara och överse allt programinnehåll i verksamheten, allt från kvälls- och storprogram till schemaläggning och planering av hur det dagliga arbetet ska se ut
- Vara med och ha en övergripande bild av hur mycket resurser som används och krävs vid olika programinnehåll, så att personalen inte får alltför stor arbetsbörda utöver sitt vanliga barnansvar. PL ska se till att man inte arbetar för mycket
- Skapa tid för personalen att kunna justera planeringar som redan är gjorda på förläggret.
- Skapa tid i verksamheten för personalen att ta en paus och återhämta sig vid behov.
- Ska om han/hon så önskar utarbeta scheman på hur arbetet ska fördelas
- Som ansvarig för programinnehållet är det PL:s ansvar och roll att se till att all programplanering sker på bästa sätt och genom att vara insatt och informerad om vad/vem/hur saker ska göras kan arbetet fortskrida på ett smidigt sätt
- Vara en engagerande, entusiasmerande och stabil glädjespridare som underlättar för den övriga personalen och som är en naturlig person att gå till och rådfråga i alla lägen
- Vara den person som leder allt arbete i verksamheten, men ska även tillhöra och hjälpa till i densamma, dock utan "hustillhörighet" (det är dock önskvärt att PL engagerar sig direkt i den husvisa verksamheten för att på så sätt komma närmare den övriga ledarkåren). PL är en ledare som ska engageras i verksamheten.

- Äta i matsalen och vara med på program där hela lägret är involverat i möjlig mån
 - Sammankalla och leda alla möten som inbegriper all personal på lägret
 - Närvara vid dagliga möten för samråd med övriga specialtjänster; PA (Periodansvarig), HA (Husansvariga), HM (Husmor) och se till att relevant informationen från dessa möten sprids vidare till resten av personalen i husgruppen
 - Se till att personal som har varit ledig (ledig-ledig) får all relevant och nödvändig information när ledigheten är slut
- **Under perioden gentemot barnen**
 - PL ska agera samordnare av verksamheten inför barnen så att de alltid vet vem som ansvarar för information och vet vad som kommer ”att hända”
 - Information till barnen ska ges av PL till exempel i samband med måltider eller när barnen är samlade. Denna informationsfunktion kan delegeras vid behov men ska som regel göras av PL själv.

Husansvarig (HA)

HA är ansvarig för att kontakta alla föräldrar innan perioden startar. HA ser till att kvällsmöten genomförs (OBS betyder inte ’leder’) varje kväll i husgruppen och att personalen i husgruppen får relevant information från ledningsgruppsmötena samt att personalens önskemål tas upp på ledningsgruppsmötena. Att tidigare ha arbetat både i kök och som barnledare är meriterande.

Ansvarsuppgifter:

- **Före perioden**
 - Ringa barnets föräldrar innan perioden startar och presentera sig som husansvarig, gå igenom eventuella frågetecken kring hälsoblanketten eller barnets vistelse på Glämssta
 - Förbereda rumsfördelning enligt önskemål innan periodens början.
 - Förbereda vilka ledare som är rumsledare för vilket rum.
 - Göra listor över allergier, matpreferenser och övrig information som är bra för husgruppen att ha.
- **Gentemot personalen i sin husgrupp**
 - Se till att ingen personal ska känna sig utanför eller obekväm i gruppen, detta är HA:s viktigaste uppgift
 - Vara uppmärksam på att identifiera och direkt ta tag i eventuella problem i ledargruppen, såväl på individuell som på gruppnivå
 - Vara uppmärksam och uppmuntra övrig personal att identifiera och ta tag i barnens behov och eventuella problem
 - Introducera mindre erfaren personal i husgruppen och ge tips och råd samt se till att mer erfaren personal utnyttjas maximalt i sina roller som förebilder och utbildare
 - Se till att Glämsstas målsättning gällande *god* arbetsmiljö efterlevs samt agera som förebild för övrig personal genom att skapa en miljö där man respekterar sina kollegor och har roligt tillsammans
 - Se till att ingen i husgruppen har för stor arbetsbörda och ska vid tecken på detta informera om det för PL
 - Sköta all administration för husgruppens personal såsom möten, ledigheter, scheman samt kontakt med övriga lägret tillsammans med PL
 - Vidarebefordra all relevant information från ledningsgruppen till personalen
 - Vidarebefordra alla frågor och önskemål från personalen till ledningsgruppen

- Se till att kvällsmöten genomförs i husgruppen varje kväll och att alla relevanta punkter om barngruppen och framtida schemaläggning går igenom
- Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier
- **Gentemot PL och ledningsgrupp**
 - Vid problem ska HA rådfråga PL, och det är HA:s ansvar att alla trivs, oberoende av erfarenhet, roll eller arbetsbelastning
 - Närvara vid dagliga möten för samråd med övriga specialtjänster; PA (Periodansvarig), PL (Programledaren), HM (Husmor) och se till att relevant informationen från dessa möten sprids vidare till resten av personalen i husgruppen
 - Vidarebefordra alla frågor och önskemål från personalen till ledningsgruppen
- **Gentemot föräldrar**
 - Ha eventuell kontakt med föräldrar under perioden. Om situationen kräver kan även barnets rumsledare samt PA vara med i kontakten.
- **Husvisa program**
 - Leda planeringen av husvisa program tillsammans med sin husgrupp under förläget.

Husmor/kökschef (HM)

Husmor planerar och beställer in mat för alla måltider under perioden. Husmor är också ansvarig för att allt städmaterial som behövs på Glämsta finns. Husmor är den som planerar och schemalägger det dagliga arbetet i köket samt fungerar som Husansvarig (HA) för kökspersonalen genom att se till att kvällsmöten genomförs varje kväll och att kökspersonalen får relevant information från ledningsgruppsmötena samt att kökspersonalens önskemål tas upp på ledningsgruppsmötena. Att tidigare ha arbetat både i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande.

Ansvarsuppgifter:

Innan och efter perioden gentemot PA och Glämstakontoret

- Som HM ska man förbereda och planera arbetet innan periodens start så att meny, arbetssätt och övrig planering är färdig innan perioden. Detta ska behandlas igenom och stämmas av med PA/Glämstakontoret inom riktlinjerna för budget och köksresurser
- Det är även HM skyldighet att under denna planeringsfas stämma av med föregående periods HM eller Glämstakontoret så att inga onödiga beställningar görs, utan att man har en god bild av vad som finns att tillgå i matväg vid periodens början.
- Under förläget ansvarar husmor för att upprätta ett arbetsschema för kökspersonalen. Schemat består av två typer av arbetspass:
 1. **Kökstimmar:** Ordinarie arbete i köket
 2. **Barntimmar:** Arbetspass i barnverksamheten
- Under förlägersperioden har kökspersonalen möjlighet att byta både kökstimmar och barntimmar med varandra, under förutsättning att bytena godkänns av husmor.
- **Under perioden**
 - Husmor förväntas delta vid frukostmöten för eventuella korrigeringar i kökets planering och schema som rör resterande verksamhet.

- Bära ansvar för hygien i köket samt alla maskiner, matförråd, kylar, frysar och kemisk-tekniska förråd
 - Att matvaror och städmaterial beställs och finns på Glämsta så att Glämstas behov tillgodoses
 - Alla måltider som serveras kommer ut i tid, räcker till alla på Glämsta och är kosher
 - Göra arbetsmiljörund tillsammans med PA och fastighetsskötaren Matte Eriksson.
 - Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier
- **Under perioden gentemot kökspersonalen**
 - *Är Husansvarig för kökspersonalen, för detta gäller samma ansvarsuppgifter som är specificerat för Husansvarig (HA), se ovan*
 - Närvara vid dagliga möten för samråd med övriga specialtjänster; PA (Periodansvarig), PL (Programledaren), HM (Husmor) och se till att relevant informationen från dessa möten sprids vidare till resten av personalen i husgruppen
 - Handleda och instruera kökspersonalen i allt arbete med att laga alla måltider
 - Lära ut och betona vikten av kosherhållning på Glämsta samt se till att alla regler gällande hygien och kosherhållning efterföljs
 - Hjälpa till och ta emot och packa upp leveranser för att snabbt kunna kontrollera så att alla varor har kommit och samtidigt hålla kontakt med leverantören
 - Göra löpande budgetuppföljning och rapportera till PA
 - När förläggret avslutas och barnens kolloperiod börjar låses planeringen. Detta innebär:
 1. **Inga fler byten av barntimmar är tillåtna** under pågående kolloverksamhet.
 2. **Kökspersonal får däremot fortsatt byta kökspass med varandra**, om husmor godkänner detta.
 3. Husmor sammanställer kökspersonalens barntimmar (namn och datum) redan sista dagen på förläggret och överlämnar detta till PL för användning i barnverksamheten.

Syftet är att säkerställa stabilitet i planeringen och ge barnverksamheten förutsägbarhet i bemanningen.

-

Mer detaljerad information finns att få kring husmors-rollen från Glämsta-kontoret.

Serviceassistent (SA)

Serviceassistenten är Periodansvariges högra arm och är denne behjälplig med olika serviceuppdrag som behöver utföras, både på och utanför Glämstas område. De tider SA inte utför SA-uppgifter tillhör SA en husgrupp och fungerar som en barnledare. B-körkort krävs för denna tjänst.

Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel:

- Sköta enklare underhåll av Glämstas sophantering
- Serva övrig personal efter samråd med PA
- Sköta alla inköp till personal utanför Glämstas område
- Köra sjuka barn/personal till sjukhus om möjlighet finns
- Vara övrig personal behjälplig genom att delta i verksamheten
- Dagliga möten med PA

- När inte SA-uppgifter utförs fungera som en barnledare i en husgrupp
- Hämta post i kabaken och köra ner den till moadon innan lunch. Posten ska även sorteras av SA i postfack.
- Sköta komposten i samråd med köket.
- Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier

Traditionell ledare (TL)

Det är all personals ansvar att arbeta för att Glämstas inriktning och verksamhet ska ge kunskap i våra judiska traditioner. Det är TL:s ansvar att hjälpa till att göra detta möjligt för hela lägret genom att bidra med kunskap och erfarenhet. Glämsta ska vara ett pedagogiskt läger, där varje barn bör få tillfälle att upptäcka nya judiska idéer, strömningar och upplevelser vilket TL ska ha relevant kunskap om. TL ledaren ska också fungera som en inspirationskälla/kunskapskälla vad det gäller undervisningen.

Ansvarsuppgifter:

- **Före perioden**
 - Se till att det finns bracha-skyltar i stora matsalen under gemensamma måltider
 - Se till så att det finns tillräckligt men "benschen"-böcker i stora matsalen
 - Se till så att all utrustning som behövs för att genomföra för havdalah finns
 - Se till så att allt som måste finnas i synagogan för att en g-dstjänst ska kunna genomföras finns där och i tillräckliga kvantiteter
- **Under perioden**
 - Agera "koordinator" av religiös verksamhet, d.v.s. se till att all personal involveras i verksamheten (inte bara g-tjänster) och att t.ex. brachot och chugar (klubbar) med religiöst innehåll genomförs. Med andra ord är det TL:s roll att koordinera, uppmuntra och i vissa fall delegera inslag i den religiösa verksamheten, det är inte bara TL som ska stå för den religiösa verksamheten, detta skall samtlig personal göra.
 - Ha ansvar för att korrekt bracha eller brachot läses vid alla måltider som äts gemensamt under perioden
 - Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier
 - Leda alla gemensamma g-tjänster
 - Leda morgongudstjänster med husgrupperna uppe i synagogan eller ute hos husgrupperna.. Alla husgrupper ska ha minst 2 per period.
 - Koordinera och planera periodens shabbatot tillsammans med andra ledare så att lägret är helt förberett på att fira Shabbat

Sjukvårdare (SJV)

SJV är högst ansvarig för att behandla barn och ledare under perioden och besluta om det är nödvändigt att uppsöka vård på akutmottagning eller vårdcentral vid uppkomna situationer. SJV fungerar som en vanlig barnledare och hör till en husgrupp. Dessutom håller SJV varje dag öppet i sjukstugan en bestämd tid så att barnen kan gå dit med sina bekymmer.

Under förlägret / före (barn)perioden

- Inventera och se att all utrustning fungerar i sjukstugan
- Inventera din sjukvårds-väska och lägg i nödvändiga vardagliga mediciner och läkemedel.

- Samla in förbandslådor från området på Glämsta och inventera dem. Förbandslådor finns i alla husgrupper (BK, Nya P, Stug och PAV) och även på klappis, KHV, olympia, myshuset, husmorsexpeditionen.
- Utbilda ledarna i ABC (HLR), finns kunskap om livräddning så kan man ta det också. Det brukar ges ca 45 min per husgrupp. HLR-dockor finns i sjukstugan. Förbered dessa för användning.
- Informera och poängtera vikten av hygien för ledarna.
- Prata med husgrupper där det finns barn med speciella allergier eller mediciner om hur de ska hanteras.
- Bestäm dina mottagningstider och gör skyltar att sätta på din ytterdörr samt informera ledarkåren.

Under perioden

- Ha alltid alltid din sjukvårdar-telefon på dig. Personalen ska alltid kunna nå dig alla timmar på dygnet.
- Ha alltid din sjukvårdarväska med dig oavsett var på kollot du är.
- Informera PA om någonting tar slut i sjukstugan.
- För en enkel journal på vad som händer, framförallt när det gäller mediciner som delas ut till barnen. Man tror man kommer ihåg men ibland händer många saker samtidigt och det är många barn på kollot.
- Inventera medicinskåpet kontinuerligt så ingenting tar slut. Meddela PA/SA om eventuella inköp.
- Om ett barn har assistent med sig på Glämsta, stäm av med assistenten att denna känner till exakt dosering och tid för administrering av eventuella läkemedel för barnet.
- Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier

Under efterlägret

- På efterlägret ska du återigen inventera allt. Finns det trasiga saker, eller om någonting saknas, ska detta meddelas till PA.
- Alla hälsoblanketter ska upp till PA på Sundborgs och förstöras så ingen känslig information kan spridas vidare.
- Din SJV-telefon ska lämnas på Sundborgs tillsammans med laddaren.
- Om det finns smutsvätt eller annat som inte hör hemma i sjukstugan ska det ordnas så det kommer tillbaka till rätt ställe på kollot.

Köksbiträde

Kökspersonalen främsta uppgift är att under Husmor ledning laga all mat till Glämstas måltider. De dagar kökspersonalen inte arbetar i köket blir den schemalagd som en barnledare under dagarna av PL samt hör under kvällstid till en husgrupp och närvarar då på husgruppens eftermiddag och/eller kvällsprogram samt nattning. I mån av tid kan kökspersonalen vara med respektive husgrupps kvällsmöte men ska alltid närvara på kökets kvällssnack. Att tidigare ha arbetat i storkök på Glämsta eller någon

annanstans med intygad erfarenhet är meriterande. Kökspersonal har samma regler som barnpersonal gällande att lämna Glämstas område:

- Under vanlig ledighet (exempelvis sovmornar/tillfällen då kökspersonal bytt till sig pass för att få längre ledigheter i form av dagar) **får personal inte lämna området** för t.ex. löptur, handling osv.
- Området får endast lämnas när kökspersonalen är **ledig-ledig** enligt schemat likt övrig kollopersonal.
- Kökspersonal ska **inte delta i barnhusgruppens kvällsmöten**.
- Däremot ska kökspersonal **delta i kökets egna kvällsmöten**, i enlighet med intern arbetsplanering.

Ansvarsuppgifter:

- **Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel:**
 - Laga frukost, lunch och middag åt hela lägret
 - Rengöring av samtliga kökslokaler och köksmaskiner
 - Följa de kosher- och hygienregler som finns uppsatta av HM i samråd med PA
 - HA för kökspersonalen är Husmor, även om man regelbundet tillhör en husgrupp i barnverksamheten
 - Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier
 - Grishinkarna ska tömmas dagligen vid komposteringen. Hinkarna ska även diskas dagligen, det går utmärkt att göra detta i diskstationen då hinkarna får plats i maskinen. Hinkarna får inte diskas ur på lastkajen då det bidrar till en ohälsosam miljö där matrester blir liggandes utomhus och attraherar djur.
- **Efter perioden**
 - Städa och ställa i ordning Glämstas kök i sådant skick att PA godkänner städningen och ”stänger” Glämstas kök för perioden.

Barnledare

Barnledarens primära uppgift är att finnas tillhands för alla barn på lägret, uppmärksamma dem och hjälpa dem att må bra under vistelsen på Glämsta. Varje barnledare hör till en husgrupp med ett antal andra ledare och fördelar själva ansvaret och arbetsbördan i husgruppen. Som barnledare tillhör du alltid en husgrupp och har oftast ansvar för ett utvalt barnrum. Förhoppningsvis lär man känna dem ”lite” bättre genom att man nattar dem varje kväll. Alla ledare har nattjour förutom 4 årstider praktikanter. I varje husgrupp anordnas ett rullande schema för vem som ska ha jouten var natt. Syftet med jouten är att barnen i huset ska veta vart och till vem de ska gå när de behöver hjälp på natten.

Ansvarsuppgifter:

- **Under förläggret:**

- Läs igenom alla barns hälsoblanketter så att man skaffat sig en "bild" av alla barn innan perioden
 - Planera barnens mottagande så att alla barn känner sig välkomna ut till Glämsta första dagen tillsammans med sin husgrupp.
 - Planera ett program för husgruppen tillsammans med andra ledare i sin husgrupp.
 - Delta i storprogramsplanering.
- **Under perioden**
 - Omedelbart rapportera alla typer av mobbing av barn till HA och/eller PA
 - Omedelbart rapportera till PA/Kurator om man misstänker att barnet far illa i sin hemmiljö.
 - Se till att barnen mår så bra de kan och får sina "basic needs" tillgodosedda.
 - Vara snäll och ha respekt för sina kollegor.
 - Ha ett övergripande ansvar för lösa och fasta inventarier
- **Övriga arbetsuppgifter under perioden kan variera stort men nedan följer några exempel**
 - genomföra planerade program, såväl dagtid som kvällstid, för barnen
 - planera och genomföra program tillsammans med barnen
 - väcka barnen på morgonen
 - städa och bädda tillsammans med barnen
 - se till att barnen sköter sin hygien
 - hålla i morgonsamlingar och kvällsprogram
 - "natta" barnen på kvällen
 - Se till att barnen kan äta i en trivsamt miljö
 - Trösta / stötta barn vid behov
- **Efter perioden**
 - Städa och ställa i ordning Glämsta i sådant skick att PA godkänner städningen och "stänger" Glämsta för perioden.

Samtlig personals enda chef är PA.

SPECIALLEDARE (EVENTUELLA TILLVAL FÖR BARNPERSONAL)

Temaansvarig

Som Chavuraledare gäller följande:

Innan förläget

- Ditt arbete som temaansvarig börjar redan under hösten, långt innan lägerperioden startar.
- Ansvara för att ta fram ett **temahäfte** för personalen som förklarar årets tema, syfte, mål och idéer för hur det kan användas i Chavura, storprogram, lekar och dagliga aktiviteter med stöd från personal på Stockholmskontoret.
- Samordna med PL och eventuella andra ansvariga för att säkerställa att temat är väl förankrat och tydligt för hela ledarkåren.
- Bidra till planeringen av utbildningstillfällen eller workshops för ledare under våren, där temat presenteras och arbetas igenom.
- Förbereda eventuella material, övningar eller presentationsunderlag som behövs under förläget.

Under förläggret

- Presentera årets tema för ledarkåren och skapa förståelse för hur temat ska genomsyra verksamheten.
- Finnas tillgänglig för frågor och stöd kring hur temat kan integreras i olika verksamheter och i programplanering.

Under perioden

- Stötta ledarna i att hålla temat levande under perioden.
- Hjälpa till med att inspirera och motivera ledarna att fortsätta arbeta med temat på ett kreativt sätt.
- Delta aktivt i programplaneringen och genomförandet av program.

Under efterlägret

- Håll i en **utvärdering av temaarbetet** tillsammans med PA.
- Sammanställ reflektioner och erfarenheter från perioden som kan användas vid planeringen av nästa års temaarbete.
- Se till att allt material och dokumentation från årets tema samlas och sparas på ett organiserat sätt.

Övrigt

Rollen som Temaansvarig innebär ett övergripande och långsiktigt ansvar för ett av Glämstas viktigaste innehållsområden. Mycket av arbetet sker innan lägret börjar, men du är också en central kontaktperson under sommarens barnperioder för frågor, stöd och inspiration kring temat.

Chavura

Som Chavuraledare gäller följande:

Under förläggret

- Läs igenom Chavurahäftet noggrant (gäller all Glämstapersonal) så att du är väl förberedd på det innehåll som ska läras ut och förmedlas under perioden.
- Planera tillsammans med dina chavura kollegor hur ni vill lägga upp passen under perioden, utifrån Temahäftet och gruppens ålder.
- Stäm av med PA om eventuella materialinköp eller behov av utrustning.

Under perioden

- Ge dina kollokollegor förutsättningar att genomföra Chavura-passen, både teoretiskt och praktiskt.
- Förmedla innehållet i Chavurahäftet på ett pedagogiskt, engagerande och anpassat sätt.
- Uppmuntra till reflektion, samtal och frågor kring de teman som tas upp.
- Samarbeta med övriga ledare för att knyta samman Chavura-innehållet med lägrets övriga verksamhet.
- Om ni behöver justera upplägget under perioden, stäm av detta med PL för att säkerställa att det är möjligt.

Under efterlägret

- Hjälpa till att sammanställa reflektioner och erfarenheter från Chavura-passen för att utveckla och förbättra arbetet inför kommande år.

Idrott

Som ansvariga idrottsledare gäller följande:

Under förläget

- Inventera och se att all utrustning fungerar i idrottsboden och Ha-bod.
- Om något är trasigt eller saknas informera PA för eventuella inköp.
- Sätta upp nät (Olympia, Stora fotbollsplan, BK:s fotbollsplan) och ev korgar
- Bestäm hur ni vill forma och utföra idrottsverksamheten under denna period. Till exempel starta Glämsstas första hockeylag, olika turneringar, träningspass

(t ex morgonjogging, yoga) etc.

- Förbered vilka turneringar som ska ske under perioden samt en tidsplan för när de ska ske och synka med PL om det passar. Förbered även regelpapper för de olika turneringarna som sen ska finnas i Moadon.

Under perioden

- Se till att skapa en miljö där alla känner sig välkomna, kunniga som oerfarna.
- Som idrottsledare är det ert ansvar att se till att all utrustning kan användas och bevaras väl.
- Upprätta en lånelista i både Moadon och i idrottsboden vid Olympia.
- Ha löpande koll på turneringar och informera andra ledare och barn i god tid när de sker och hur.
- Idrottsledarna är ansvariga för att genomföra Makkabiaden, dvs:
 - dela in barnen i lag
 - bestämma och utföra grenar
 - bestämma och utföra final
 - bestämma regler som ska förmedlas till alla ledare och barn på ett tydligt och pedagogiskt sätt.

Under efterläget

- På efterläget ska ni återigen inventera allt. Finns det trasiga saker **måste** detta meddelas till PA.
- Samtliga fotbollströjor ska tvättas och hängas tillbaka i boden vid fotbollsplan

Klappis

Som ansvariga Klappisledare gäller följande:

Under förläget

- Inventera och se att all utrustning fungerar, flytvästar, båtar etc.
- Ställ i ordning förråden.
- Sätt ut linan med de röda bojarna på. Den ska gå från höger bryggkant till flotten (Period 1 sätter ut, period 3 tar in)
- Om något är trasigt eller saknas informera PA för eventuella inköp.
- Se över att bryggan och förtöjningar är hela. Inga spikar får sticka upp från bryggorna.
- Upprätta en "simma upp lista" (fås av PA). För att barn ska få vistas på bryggan utan flytväst och få använda båtarna krävs det att man kan visa att man är simkunnig.
- Upprätta förhållningsregler för badvakter samt en kris och katastrofplan vid eventuell olycka.
- Upprätta regler som ni presenterar för barnen på rundvandringen.
- Bestäm hur ni vill forma och utföra Klappisverksamheten under denna period. Planera en eventuell "Klappisdag"
- Om intresse och vilja finns - Planera och koordinera med PL en seglarskola som avslutas med en regatta innan periodens slut.

Under perioden

- Se till att skapa en miljö trygg och säker miljö på Klappis.
-till exempel är max antalet som får visas på stora bryggan samtidigt – **60 pers.**
- Som seglaledare är det ert ansvar att se till att all utrustning kan användas och bevaras väl.

- Håll ordning i förråden.
- ”Korridoren” med omklädningshytterna ska alltid vara upplåst och dörrarna uppställda så att möjlighet för ombyte till/från badkläder kan ske
- Har det kommit mås-skit på Bat Yams kappel? Skura bort det **på en gång**, annars fräter tyget sönder.
- De barn som inte simmade upp vid första tillfället kan/får/ska simma upp när de vill under perioden.
- Så fort något går sönder **MÅSTE** detta meddelas till PA. Oftast handlar det om en liten skada som är enkel att fixa, men om det inte meddelas så kan skadan förvärras och det blir det asmycket dyrare att fixa. Till exempel: misstänker du att du har kört på grund med en motorbåt? Meddela det **DIREKT** till PA eller Matte. Att byta en propeller kostar 2 000 kr, att laga en motor som körts med en trasig propeller kostar 20 000 kr.
- Töm dagligen alla båtar på vatten. Även om de inte ska användas.
- ”Stranden” måste dagligen rensas från fågelskit, tång och annat.
- Se till att det finns tvålvask och solkräm till barnen – annars meddela PA för eventuella inköp.

Under efterlägret

- På efterlägret ska ni återigen inventera allt. Finns det trasiga saker **måste** detta meddelas till PA.

Tips/trix/tankar:

- Bad får endast ske till vänster om den stora bryggan och de röda bojarna
- Båtverksamhet får bara ske mellan bryggorna
- Fiske (med krok) sker endast på den högra bryggan eller från vattenlinjen till höger om den högra bryggan
- I Bat Yam får det vara max 12 passagerare åt gången (plus en som kör båten)
- Vattnet som kommer ur kranen bakom bastun ÄR drickbart (det är exakt samma vatten som tas från köket eller övriga lägret)
- Man får inte lägga en presenning över Bat Yams kapell för att skydda det mot fågelbajs, presenningen skaver sönder tyget.

Motorbåtarna

Motorbåtarna på Klappis är **arbets- och säkerhetsbåtar (rescueboats)**, inte leksaker. De används enbart i verksamhetens syfte, till exempel vid räddningsinsatser, transporter eller instruktionsmoment. Det är av yttersta vikt att eventuella incidenter, såsom grundstötningar eller skador, **omedelbart rapporteras** till PA. Snabb återkoppling gör det möjligt att reparera i tid och förhindrar allvarigare skador på motorn vilket i sin tur kan leda till stora kostnader och driftstopp.

Av säkerhetsskäl gäller följande:

- **Maximalt tre personer** får befinna sig i motorbåten samtidigt.
- **Ingen får stå upp** i båten under färd.
- All användning av båtarna ska ske med **flytväst och efter gällande säkerhetsrutiner**.

Klappisledarna ansvarar för att dessa regler efterlevs och att båtarna hanteras med respekt för både säkerhet, materiel och verksamhetens resurser.

•

Är ni osäkra gällande minsta lilla sak gällande säkerheten på klappis, bolla med PA. Inga frågor är dumma!!”

KHV

Som ledare i KHV gäller följande:

Under förläggret

- Inventera och ställ i ordning allt material i KHV så allt är på rätt plats och det ser snyggt ut.
- Om något är trasigt eller saknas informera PA för eventuella inköp i god tid.
- Se över att städmaterial finns: tvål, pappershanddukar, soppor, torktrasor etc. Koordinera påfyllning med SA eller HM.
- Upprätta ett system för var allt ska ligga så barn och ledare lätt kan hitta och städa efter sig.
- Bestäm hur ni vill forma och utföra KHV:s verksamhet. Förbered en aktivitetsplan för perioden med temadagar som t ex. Denna dag fokuserar vi på att jobba med gips, en annan dag fokuserar vi på att jobba med lera etc. Samordna med PL vilka dagar som är lämpliga. De planerade aktiviteterna presenteras av KHV ledaren efter lunch. Koordinera samtidigt med PA för eventuella inköp.
- Se över så att material finns för de planerade storprogrammen.

Under perioden

- Se till att skapa en miljö där alla känner sig välkomna, kunniga som oerfarna.
- Som KHV ledare är det ert ansvar att se till att material som lånas av KHV kommer tillbaka.

Lager

Ställ inte fram allt material på en gång. Se till så att det finns lite av allt framme åt barnen. Det som blir över ställs in i Blomman (?) och fylls på efterhand. Det finns även vissa högar som man inte får ta ifrån, dessa saker är reserverade för kommande verksamheter och är tydligt markerade.

Under efterlägret

På efterlägret ska ni återigen inventera allt. Finns det trasiga saker ska detta meddelas till PA.

Estet

Som estetledare gäller följande:

Under förläggret

- Gå igenom musikrummet (myshuset) och musikutrustningen. Säkerställ att allt är i ordning, i gott skick, städat och funktionellt inför perioden.
- Kontrollera att alla instrument och tillhörande utrustning (kablar, förstärkare, mikrofoner, notställ, med mera) fungerar.
- Om något är trasigt eller saknas, meddela PA i god tid för eventuell reparation eller inköp.
- Planera verksamheten tillsammans med din estetkollega. Bestäm hur ni vill lägga upp verksamheten i myshuset och ha mysiga och roliga stunder under perioden.
- Stäm av med PA om eventuella materialinköp eller extra utrustning som behövs till uppträdanden eller aktiviteter.

Under perioden

- Ansvara för musikrummet och all tillhörande utrustning. Se till att det hålls i gott skick och används på ett säkert sätt.
- Uppmuntra barnen till att utforska sin kreativitet genom att spela instrument, sjunga, skriva dikter, låtar, melodier, dansa eller skapa på andra sätt.
- Ge barnen möjlighet att prova olika instrument och uttrycksformer, oavsett tidigare erfarenhet.
- Vara behjälplig för barn som önskar ha stöd i att förbereda uppträdanden inför **Lekstugefesten** (festen sista kvällen på kollo).

- Stöd barnen i allt från idé och textskrivning till repetitioner och framträdanden.
- Se till att alla instrument och material återställs efter varje användning.
- Skapa en miljö i musikrummet där kreativitet, respekt och samarbete står i centrum.

Under efterlägret

- Inventera musikrummet och kontrollera att alla instrument och tillhörande utrustning finns på plats och är hela.
- Notera om något är trasigt, saknas eller behöver bytas ut och meddela detta till PA.
- Hjälptill att återställa rummet så att det är redo för nästa period/års verksamhet.
- Lämna gärna förslag eller reflektioner kring hur estetrollen och dess ansvarsområden kan utvecklas inför kommande perioder/år.

Gruppförstärkare

Som Gruppförstärkare (GF) gäller följande:

Under förläggret

- Delta i uppstart och planering tillsammans med övriga ledare.

Under perioden

- Fungera som extra resurs i barngrupperna och bidra till att vardagen flyter på smidigt, både under aktiviteter och fritid.
- Vara flexibel och beredd att hoppa in där det behövs i barngrupper, verksamheter eller vid andra aktiviteter på området.
- Samverka med övriga ledare för att skapa en trygg och positiv miljö för alla barn.
- Om det behövs att en eller flera ledare går iväg med barn som behöver extra stöd, bidra till att gruppen som är kvar ändå har tillräckligt vuxenstöd.
- Vid storprogram blir du utplacerad av planeringsgruppen och följer programplaneringen
- Övrig tid är du schemalagd på olika platser och verksamheter på Glämssta enligt planeringen.

Under efterlägret

- Hjälptill med städning, återställning av området och avslutande uppgifter enligt schema.
- Delta i utvärdering av perioden och bidra med reflektioner kring hur stödfunktionen som gruppförstärkare har fungerat.
- Lämna eventuella förslag på förbättringar inför kommande säsong.

Övrigt

Rollen som Gruppförstärkare går inte att söka direkt i ansökan, men det går att anmäla intresse. Urvalet görs av Glämsstas ledning utifrån behovet under den aktuella perioden.

Assistent

Som Assistent (ASS) gäller följande:

Under förläggret

- Delta i uppstarten tillsammans med övriga ledare och ta del av all nödvändig information om barnet och hans behov.
- Sätt dig in i barnets förutsättningar, eventuella rutiner och särskilda anpassningar i samråd med platsledning och barnets vårdnadshavare. (Detta kan i vissa fall ha genomförts i samråd med barnet och barnets familj inför perioder vid exempelvis möten eller träffar)

- Delta i planeringen av hur stödet ska fungera i praktiken: i aktiviteter, måltider, vila och fritid.
- Bekanta dig med gruppens övriga ledare och barn för att bygga en trygg grund inför perioden.

Under perioden

- Vara ett kontinuerligt stöd för barnet i det dagliga lägerlivet under aktiviteter, måltider, samlingar, fritid och vila.
- Hjälpa barnet att förstå, delta i och hantera de olika situationer som uppstår under dagen.
- Arbeta för att barnet ska känna sig inkluderat, självständigt och delaktigt i gruppen.
- Samarbeta tätt och övriga ledare för att hitta fungerande strategier och lösningar vid behov.
- Vara uppmärksam på barnets mående och informera PA vid behov av extra stöd eller om något förändras.
- Hjälpa till att skapa struktur, trygghet och förutsägbarhet i barnets vardag på lägret.
- Delta i gruppens vardag och verksamhet, men med särskilt fokus på barnets välmående och möjligheter att delta.
- Vid behov följa med barnet på aktiviteter eller pauser utanför gruppen

Under efterlägret

- Hjälpa till med avslut och avsked på ett sätt som blir tryggt för barnet.
- Delta i utvärdering och återkoppling till platsledning och vårdnadshavare vid behov.
- Bidra med reflektioner om vad som fungerat bra och vad som kan förbättras inför framtida stödinsatser.

Övrigt

Som assistent är du en viktig del av Glämstas ledarteam, men med ett särskilt uppdrag kopplat till ett specifikt barn. Du bidrar aktivt till gruppens trygghet och sammanhållning genom ditt stödarbete.