

Välkommen till Glämsta!



Ett informationshäfte till dig
som ska arbeta på Glämsta 2026



Judiska Församlingen i Stockholm

VÄLKOMMEN SOM ANSTÄLLD VID JUDISKA FÖRSAMLINGEN I STOCKHOLMS SOMMARKOLLO

Glämsta är fantastiskt, om vi får säga det själva! Varje sommar samlas hundratals barn och vuxna under några intensiva veckor. Personal, familjer och barn skapar tillsammans en alldeles speciell judisk atmosfär. Vi är så glada över att du vill vara med och förverkliga detta i år.

Det är ett viktigt, ansvarsfullt, ibland jobbigt och tungt, intensivt men otroligt roligt arbete som görs ute på Glämsta. För att du ska kunna sköta ditt arbete på bästa sätt behöver du veta hur det fungerar med verksamheten och Glämstas rutiner och regler.

Du som arbetar inom Glämstas verksamheter är anställd för att utföra ett professionellt arbete med barnens bästa i fokus. Vårt mål är att kunna ge varje enskilt barn en så bra vistelse som möjligt och för att det ska lyckas vill vi ge dig de rätta förutsättningarna.

För att kunna göra ett bra arbete är det viktigt med information, vägledning, resurser och stöd. Därför har vi skrivit det här häftet för dig som ska arbeta på Glämsta för första gången lika mycket för dig som arbetat många somrar. Förhoppningsvis väcker det tankar och idéer som kan hjälpa dig att utföra ett professionellt arbete i sommar.

Välkommen till årets Glämsta och lycka till med ditt arbete i sommar!

Innehåll

| | |
|-------------------------------------|----|
| GLÄMSTAS MÅLSÄTTNING | 1 |
| ARBETSMILJÖ | 2 |
| ATT VARA GLÄMSTABARN | 6 |
| ATT VARA GLÄMSTAPERSONAL | 8 |
| GLÄMSTAS JUDISKA INRIKTNING | 11 |
| ANSTÄLLNINGSVILLKOR OCH LÖNER | 15 |
| ARBETSBESKRIVNINGAR - BARNPERIODER | 18 |
| ARBETSBESKRIVNINGAR - FAMILJEVECKAN | 25 |
| SÅ HÄR TAR DU DIG UT TILL GLÄMSTA | 30 |
| DATUM FÖR SOMMARENS PERIODER 2025 | 30 |

GLÄMSTAS MÅLSÄTTNING

Glämstas målsättning är att ge judiska barn och ungdomar en *stärkt* judisk identitet. Att öka kunskaper om judendom samt möjlighet att träffa judiska kamrater i en härlig kollomiljö.

För att nå Glämstas målsättning prioriterar vi följande:

- För barnen skall vistelsen på Glämsta innebära ett miljöombyte som erbjuder vila, trygghet, judisk gemenskap, hälsa, trivsel, sysselsättningar och nya upplevelser.
- Personalen på Glämsta ska erbjuda god omsorg så att barn och föräldrar skall känna sig trygga. Föräldrarna måste kunna lita på att barnen tas om hand av ”vuxna” människor, som förstår barnens behov.
- Barnen kommer till Glämsta med olika erfarenheter, värderingar, intressen och kulturella bakgrunder. Vi ska försöka att ta hänsyn till det personliga hos varje barn. Vi anpassar aktiviteterna till varje barns individuella förutsättningar samt visar på värdet i olikheter hos både barn och ledare, därmed bidrar vi till en gruppkänsla och judisk samhörighet.
- Barnen ska få uppleva och träna på att självständigt fungera tillsammans med andra människor. Miljön på Glämsta ska erbjuda barnen nya sociala erfarenheter där judiska traditioner genomsyrar vardagen. Dessutom ska vi på Glämsta öppet kunna diskutera etik, moral och värderingar. Samarbete, hänsyn, möjlighet att ta upp och bearbeta konflikter och att barnen ges förutsättningar att ta eget ansvar, anpassat efter deras mognad är också viktigt. Miljön ska upplevas som en helhet, där barnen kan iaktta och pröva olika sätt att vara på och få hjälp med att förstå handlingar, samband och konflikter.
- Miljön och barnens sysselsättningar ska vara ett rikt utbud av intryck som stimulerar tankeverksamhet och fantasi. Glämsta ska bidra till barnens intellektuella utveckling, i judiska ämnen, genom samtal om judisk identitet, förvärva kunskaper i hebreiska och jiddisch och om staten Israel.
- Barnen ska erhålla näringsriktig kost, tillräckligt med vila, tillfälle till bad, rörelselekar, motion och idrott.

ARBETSMILJÖ

Vi värnar om jämställdhet, tolerans och en inkluderande arbetsmiljö. Det är viktigt att alla som vistas på Glämsta känner sig trygga. Vi har tagit fram en arbetsmiljöpolicy för samtliga som ska jobba ute på Glämsta. Policyn ska alla arbeta utifrån vilket skall främja ett bra arbetsklimat. I och med att ni skriver under era kontrakt skriver ni även under på att ni skall arbeta enligt denna arbetsmiljöpolicy.

Arbetsmiljöpolicy för Glämsta

Så här skall Glämstaanställda förhålla sig till varandra och till omvärlden:

- Judisk etik skall genomsyra hur vi agerar när vi arbetar på Glämsta; att uppträda mot andra så som vi vill att de skall uppträda mot oss.
- Vi är tydliga, ärliga, snabba och raka i vår kommunikation, såväl internt som externt.
- Vi tar hänsyn till andra och ställer upp för varandra.
- Vi är nogga med att Glämstas interna angelägenheter förblir interna angelägenheter.
- I kontakt med övriga samhället skall vi särskilt tänka på att vi representerar Glämsta som Judiska Församlingens institution.
- Vi skall ha en atmosfär som medger öppna och prestigelösa diskussioner och olika synpunkter skall respekteras.
- Vi avbryter inte den som talar och vi tillåter inte kroppsspråk som visar en nedsättande attityd mot den som talar.
- Vi finner oss i av ansvariga fattade beslut och arbetar på bästa sätt för att verkställa besluten.
- Vi skall tala om för varandra när vi anser att någon gör ett övertramp.

Dessa krav har vi på varandra i de olika grupperingar inom vilka vi verkar.

- Den som inte förstår något som diskuteras har en skyldighet att fråga.
- Att vara väl förberedd och påläst inför de uppgifter som man åläggs, eller tar på sig inför möten.
- Diskussionsinlägg skall höja kvaliteten.
- Vi skall vara lojala mot agendan.
- Var och en har skyldighet att bidra med sin kompetens för att besluten och verksamheten skall bli så bra som möjligt på Glämsta.

Själv- och verksamhetsutvärdering:

Själv- och verksamhetsutvärdering skall ske minst en gång per period.

Jämställdhetspolicy

Glämsta skall vara en jämställd arbetsplats där alla individers specifika förmågor oberoende av könstillhörighet skall tas tillvara för att bidra till ett gott arbetsresultat och klimat. Även i förhållande till barngruppen skall flickor och pojkar ges lika stort utrymme och möjlighet att prova på olika uppgifter/roller. Manliga och kvinnliga ledare skall ges lika möjlighet att bidra till att planera, ansvara för och utföra program för barnen såväl som lika utrymme i den sociala gemenskapen på Glämsta.

Strävan är att fördela ansvarsområden och arbetsuppgifter jämt mellan manliga och kvinnliga ledare. **Gällande ansvarsområden** innebär detta exempelvis: att planera storprogram, rigga inför ett storprogram, pynta, göra trigger etc. **Gällande arbetsuppgifter** exempelvis: tala inför barngruppen, ta hand om tvätt, trösta barn, prata/sjunga med barnen i matsalen, tillrättavisa barnen, lösa konflikter etc. Alla ledare skall ges samma möjlighet att prova på dessa och andra arbetsuppgifter oberoende av könstillhörighet.

Med hänsyn till dessa principer skall ansvarsområden och arbetsuppgifter självklart fördelas med ledarnas intressen och specialkunskaper i beaktande.

Inga former av negativ särbehandling, diskriminering, språk som kan uppfattas som kränkande eller fysiska/verbala trakasserier på grund av kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, utbildning, social bakgrund, religiös bakgrund, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder ska förekomma på Glämsta.

Policy vid kränkande särbehandling

Det är viktigt att i ett tidigt stadium fånga upp signaler om arbetsförhållanden som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Sådana förhållanden ska omedelbart åtgärdas.

Sexuella trakasserier

Judiska församlingen i Stockholm har en policy kring sexuella trakasserier. Här förklarar vi vad det är för något, vad du kan göra om du blivit utsatt eller sett en kollega bli utsatt samt vad Glämsta som din arbetsgivare har för skyldigheter enligt gällande rätt.

Vad är sexuella trakasserier?

Först och främst är det viktigt att klargöra att det är den utsatte som avgör om beteendet eller handlingarna är oönskade och kränkande. Bedömningen ska inte göras på basen av antaganden om en allmänt uppfattad mening om vilka beteenden som typiskt sett kan sägas vara ägnade att kränka någons värdighet. Det är bara du som kan avgöra om det handlar om sexuella trakasserier eller inte. Det är din egen upplevelse som räknas.

Sexuella trakasserier anses vara diskriminering på grund av kön när någon form av oönskat verbalt, icke-verbalt eller fysiskt beteende av sexuell natur förekommer och de syftar eller leder till att en persons värdighet kränks, särskilt när en hotfull, fientlig, förnedrande förödmjukande eller kränkande stämning skapas. Handlingarna eller bemötandet ska innebära missgynnande i form av skada eller obehag och på så sätt kränka den enskildas värdighet. Handlandet eller beteendet ska vidare vara oönskat. Uttrycket kan vara verbalt, icke-verbalt eller fysiskt.

Exempel på sexuella trakasserier:

Det är inte vanligt att man i en policy nämner många typer av incidenter men vi har valt att presentera några exempel så att det är lättare att bedöma vilket beteende som är ovälkommet.

- Kommentera en persons utseende på olämpligt sätt
- Göra sexuella närmanden
- Ordval och jargong. Upprepade nedsättande uttalanden som riktas till en större grupp kan komma att betraktas som diskriminering om någon i gruppen gjort klart att yttranden uppfattas som kränkande. Ett handlingsätt eller bemötande som för omgivningen framstår som harmlöst kan övergå till att bli trakasserande när det upprepas och då den drabbade klargör att beteendet är kränkande.
- Titta ner i någons tröja
- Olämpliga kommentarer
- Sexuella skämt
- Att titta på eller vissla till en person, på ett sätt som hen tycker är obehagligt.
- Att kommentera en persons kropp, på ett sätt som hen tycker är obehagligt.
- Att ta på en person, på ett sätt som hen tycker är obehagligt.
- Att kalla en person för något som har med sex att göra, och som hen inte tycker känns bra.
- Att ge en person sexuella förslag, som hen inte vill ha.
- Att sprida rykten om en person, som handlar om sex eller kropp.
- Att skicka meddelanden, bilder eller filmer som har med sex att göra, och som personen inte vill ha.

Vi vill poängtera att en person som anser sig blivit utsatt för något av det ovanstående måste säga skarpt ifrån, så att det inte är någon tvekan om att personen upplever beteendet som störande. Detta är ytterst viktigt.

Judiska Församlingen i Stockholms ansvar

JFST har en utrednings- & åtgärdsskyldighet så fort de fått kännedom om att någon utsatts för sexuella trakasserier. Kännedom kan de få antingen genom att personen själv berättar om sina upplevelser eller genom att en annan arbetstagare uppger det; alternativt om en anställd själv iakttar något som kan betraktas som sexuella trakasserier på arbetsplatsen. *

Om det efter en objektiv bedömning framkommer att trakasserier förekommit inträffar en skyldighet för arbetsgivaren att genomföra de åtgärder som skäligen kan krävas för att få trakasserier att upphöra. Stöd och hjälpinsatser för den utsatta är något som bör aktualiseras. Beträffande den trakasserande arbetstagaren är tillsägelser och uppmaningar de åtgärder som primärt är relevanta men varningar, omplaceringar och uppsägning av arbetstagaren kan också bli aktuellt. Arbetsgivaren ska informera de inblandade parterna om vilka eventuella åtgärder som vidtas.

En person som uppgett för sin arbetsgivare att den blivit utsatt för sexuella trakasserier har rätt till att arbetsgivaren tar situationen på allvar. Om arbetsgivaren inte fullföljer sina skyldigheter enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren betala diskrimineringsersättning till den utsatta.

Om du känner att du eller en kollega blir eller blivit utsatt för något av ovanstående (kränkande särbehandling, trakasserier/sexuella trakasserier) uppmanas du/ni att i första hand själv ingripa genom att tala med den eller de som handlar fel. Om detta inte hjälper ska du omedelbart kontakta Periodansvarig.

Om det är Periodansvarig som utsätter dig eller din kollega för kränkande särbehandling uppmanas du att omedelbart ta kontakt med David Lejbowicz.

Det är ytterst Generalsekreteraren och/ eller församlingens ordförandes ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att uppkommen problematik löses.

* Det är omständigheterna i det enskilda fallet som avgör vilka utredningsåtgärder som ska aktualiseras men rimliga utredningsåtgärder är att tala med den som upplevt sig trakasserad samt samtala med den som utpekats. Diskretion måste vara för handen vid utredningen. Samtalen ska inte vara på en allmän nivå utan i utredande syfte. Arbetsgivaren är inte skyldig till att ta ställning till vem av parterna som talar sanning om informationen är totalt motstridigt och om omständigheterna är diffusa men det räcker inte med att endast konstatera att ord står mot ord utan arbetsgivaren bör bilda sig en egen uppfattning beträffande sanningshalten i respektive parts uppgifter. Arbetsgivaren befrias endast från utredningsskyldigheten om det framstår som självklart att några trakasserier inte förekommit.

ATT VARA GLÄMSTABARN

Varför åker barn till Glämsta?

Skälen är naturligtvis många. De flesta åker självklart till Glämsta för att uppleva en rolig tid tillsammans med andra judiska barn och ledare.

För många barn kan vistelsen innebära att komma ifrån den roll man har i skolan som t. ex ”dum eller bråkig”. Glämsta kan då vara en chans för barnet att visa nya sidor av sig själv och kanske återvända till skolan med bättre självförtroende och stärkt judisk identitet.

Alla barn är olika varandra och kanske inte uppför sig som du själv gjorde i samma ålder. Därför kan det vara värt att tänka på att;

- En del barn som kommer till Glämsta lämnar sina föräldrar för första gången.
- Många barn går inte i Hillelskolan och har kanske inte så många vänner bland de andra barnen på Glämsta.
- En del är väldigt högljudda och verkar kaxiga, andra är lågmälda.
- En hel del barn behöver lugn och ro.
- Många barn måste få tillräckligt med sömn även om de vill ha roligt och busa.
- Det händer också att en del barn inte är vana att ta ansvar för sina ägodelar och sina uppgifter.

Barn om sina ledare

Barnen ser upp till sina ledare. De flesta ledare är ju gamla Glämstabarn som nu blivit vuxna. Många barn vill bli Glämstaledare när de blir stora. Det är viktigt att du som ledare förstår att barnen ser vad du gör, de tar efter vad du gör och tycker att det du gör kan de göra själva.

En bra ledare

För att vara en bra uppmärksam ledare krävs att man ständigt är intresserad, lyssnar och resonerar med barnen och sina arbetskamrater om vad som händer och vad man ska göra. Man ska inte tro att man klarar allting själv.

Viktiga händelser

Det är lätt att tro att de ”häftigaste” programmen och de ”bästa” busen ger de ”bästa” sommarminnena. Men man glömmer lätt att det finns många härliga dagar med små upplevelser med nya kompisar, ledare, städning, kramar och glädje som även ger minnen för livet. Vardagsmiljön på Glämsta är viktigare för barnens trivsel än programinnehållet.

Oro och trygghet

Att byta miljö innebär att ställas inför en rad nya upplevelser. Ju yngre man är desto färre erfarenheter har man att bygga på och desto större blir behovet av stöd från vuxna och kamrater. Ni som varit på sommarläger, blunda och tänk efter hur det kändes första gången. Men det är inte bara ”nykomlingarna” som känner sig osäkra emellanåt. Det viktiga är att vända oron till trygghet.

Första dagarna är viktigast

Det första steget är att bryta osäkerhetskänslan. Därför är det extra viktigt att planera de första dagarna noga. Organisera gemensamma aktiviteter där barnen lär känna alla ledare och kamraterna i husgruppen. Varje barn behöver utöver gruppaktiviteter då och då en pratstund mellan fyra ögon och att man visar intresse. Det är viktigt att alla barn i en husgrupp känner sig sedda av sina husledare

Ledare skall vara bussiga, bestämda och rättvisa

- **Bussig** tycker barnen att man är om de får göra som de själva vill. Den bussighet som våra ledare ska ha är den som tillåter barnen frihet så länge friheten inte skadar barnet, andra barn eller Glämstas verksamhet.
- **Bestämda** ledare är toleranta vuxna som man inte behöver vara rädd för och som inte är likgiltiga när det händer något. Barn upplever kaos som något obehagligt och tycker det är skönt när det finns vuxna som kan hjälpa till att reda ut trassliga situationer. I det ingår att vara tydlig.
- **Rättvisa** ledare är angelägna om att alla barn behandlas lika och favoriserar inte enskilda barn.

Konflikter

Det är lätt att ha höga förväntningar inför arbetet på Glämsta. Man kan lätt bli besviken om förväntningarna spricker. Barnen kan vara ”jobbiga”, mobbning, bråk, etcetera. Vad gör man åt det? Det går inte att undvika konflikter när så många barn och vuxna ska samsas och samarbeta på en gemensam plats. Anledningen till att det blir konflikter är många. Alla barn kommer med beteenden och erfarenheter som lärts in i skolan, familjen och samhället. Framför allt har inte alla ledare samma bakgrund och erfarenhet vilket gör att man ibland uppfattar situationer på olika sätt. Det är därför viktigt att vi ledare samarbetar med varandra, tänker på att alla ledare inte tolkar alla situationer på samma sätt och tar hjälp av varandra för att hitta konstruktiva lösningar på konflikterna. Snarare än att påpeka eventuella olika uppfattningar och brister hos varandra under tiden ute på Glämsta.

Städning

Glämstas standard är enkel, vilket till viss del kan vara charmigt. Städningen skall utföras av oss som är på Glämsta. Det gäller alla, såväl barn som personal och besökare. Glöm inte bort att barn är barn. Det är jobbigare för dem, särskilt när det ställs större krav än vanligt på att de ska ta hand om sig själva och sina tillhörigheter. Städschema för barn och ledare görs av HA. Vi städar med barnen och det är ledarens ansvar att se till att det görs ordentligt. Det handlar om omvårdnad där ni som vuxna sköter om barnen som ”ställföreträdande” föräldrar. Det är viktigt att ni får barnen att städa, för annars måste ni ledare göra det själva. Om toaletterna är ”äckliga” slår det direkt tillbaka på ert arbete, barnen trivs inte, stor risk för eventuella magproblem och ev hemlängtan. Se till att rummen hålls fräscha och i ordning. Om vi låter bakterierna frodas blir det garanterat en ”jobbig” period med sjuka barn. Se över era rutiner gällande ert eget boende. Ni kan inte kräva att barnen skall ha bättre ordning på sina rum än vad ni har på era egna rum. Detta gäller även våra gemensamma utrymmen till exempel

Moadon och Varma Hörnan. Det är all personals skyldighet att städa upp efter sig. Alla ska kunna trivas.

Mobil

Vi är vana vid att kunna hålla kontakt med varandra när som helst via mobil. Föräldrar skickar ut sina barn med mobiltelefoner. Det är naturligtvis praktiskt men ställer samtidigt till problem eftersom det stör verksamheten. Barnen och deras föräldrar har informerats om att barnens mobiler kommer att samlas och delas ut vid bestämda tillfällen.

Resterande tid får de (vid behov) ringa hem från HA-telefonen eller PA-telefonen.

Lämna Glämstas område.

Barnen får inte under några omständigheter utan tillstånd lämna Glämstas område. Ett lockande mål är en ICA-affär som ligger ett par kilometer utanför Glämstas område. Om ett barn blir ertappat med att ha lämnat området utan tillstånd tar man barnet till Periodansvarig. Periodansvarig ringer sedan hem till barnets föräldrar.

ATT VARA GLÄMSTAPERSONAL

Det härliga med Glämsta är alla som är på Glämsta. Ni är uppfinningsrika, levande, skiftande personligheter som gör Glämsta unikt. Vi gör perioden tillsammans genom samarbete och förtroende. Att arbeta på Glämsta innebär främst att upptäcka och lösa vardagsproblem genom att skapa trivsel, trygghet och gemenskap både för personal och barn. Det har tidigare år framkommit information om otydlighet gällande vilka situationer som ska leda till vilka konsekvenser. I ett försök att förtydliga detta har en konsekvenskarta skapats. Glämsta bedriver under ett verksamhetsår flera perioder som alla bedrivs något annorlunda än den andra. Glämstas perioder är med andra ord alla unika och därmed går denna konsekvenskarta inte alltid att följa till punkt och pricka. Detta är en ram och inte ett facit. Se konsekvenskartan [här](#).

Ledarskapets kärna: Att bygga förtroende och trygghet

Att vara ledare innebär mer än att ta del av de roliga och synliga delarna av verksamheten. Den förmånen kommer först när man har byggt förtroende, lärt känna barnen, och visat att man är beredd att ta ansvar även för de mindre glamorösa uppgifterna. Ett gott ledarskap grundas i förståelse för helheten. Att trygghet, struktur och konsekvens i agerandet skapar förutsättningar för både glädje och utveckling.

Som ledare behöver man visa att man är där för gruppen, inte för sin egen bekvämlighet eller sitt eget nöje. Det handlar om att göra sin hemläxa, finnas till hands, och vara medveten om hur ens handlingar påverkar andra. När den tilliten har etablerats finns det också utrymme för spontanitet, kreativitet och gemenskap, men alltid på en stabil grund av ansvar och respekt. Detta kan sammanfattas i ett "Glämsta-vuxen ABC", en modell som kan integreras i både 4Å och Änglagård.

A – Ansvar: Att ta initiativ, fullfölja uppgifter (även att fråga om men inte förstår), stå för sina beslut och att man själv ansvarar för sin hälsa och är skyldig att meddela om något inte står rätt till.

B – Bemötande: Att möta barn och kollegor med respekt, lyhördhet och omtanke.

C – Commitment (Engagemang): Att vara närvarande, delaktig och bidra till gemenskapen.

När dessa tre delar samverkar växer ett ledarskap som inger trygghet, bygger relationer och skapar en meningsfull upplevelse för både barn och vuxna.

Planering och framförhållning

På Glämsta finns en ledningsgrupp bestående av Periodansvarig (PA), Programledare (PL), Husmor (HM) och Husansvariga (HA) som informerar dig och dina arbetskamrater och hjälper till med att hålla reda på vad som skall hända de närmsta dagarna. I personalutrymmet (Moadon) och i huspärmen finns listor och scheman tillgängliga så att du skall kunna hålla dig informerad och själv planera ditt arbete på bästa sätt. Dagliga informationsmöten sker både med hela personalgruppen och under husgruppens kvällsmöten.

För att arbetet på Glämsta ska fungera måste du planera din tid och ha kontroll över din egna framförhållning. Det är ditt ansvar som barnledare att erbjuda barnen en trygg och stabil miljö. Det ligger inte på husansvariges eller programledarens lott att hela tiden kontrollera och informera dig som ledare när du är ansvarig för något program eller ha koll på barnens namn åt dig. Självklart hjälps alla åt, det viktiga är att du bidrar till verksamheten på bästa sätt.

Arbetsfördelning

Ibland tar man på sig alltför många uppgifter, det är lätt hänt. Det sker ibland missar i schemaläggning. Det kan även hända att man blivit schemalagd dubbelt eller för många gånger på samma dag. Tro inte att du ska klara allt. Oförutsedda händelser inträffar. Vi är många ledare och arbetsuppgifterna ska vara jämnt fördelade. Säg till annars! Rak kommunikation är nödvändig.

Samarbete

Respekt, tolerans och acceptans är ord ni måste tänka på dagligen. Vi bildar grupper av människor som aldrig arbetat ihop tidigare. På andra arbetsplatser kan det ta år att få en bra fungerande arbetsgrupp. Vi ska bli sammansvetsade under ett förläger. Trots att vi kanske inte är eller kommer att bli vänner för livet ska vi kunna samarbeta professionellt.

Som personal kommer du att möta motgångar och därför behöver vi alla emellanåt bli uppmärksammade på våra förtjänster, oavsett om man är personal eller barn. Det som förefaller lätt och naturligt för den ena, kanske har inneburit en verklig prestation för någon annan. Det är viktigt att vi är generösa med beröm.

Vårda Glämsta

Glämsta är stort och dyrt att driva. Mycket tid går åt till att söka bidrag för att få verksamheten att gå ihop. Inventarier måste ständigt köpas in. Det beror inte alltid på slitage. Många gånger beror det på den mänskliga faktorn. Hur många gånger ser man inte dyra saker ligga ute i regnet eller slängt i buskar. Vi måste ta ett gemensamt ansvar och vårda allt som finns på Glämsta. Allt har sin plats och ska återlämnas, från tuschpennor till gitarrer. Ta er tid att lägga undan materialet när ni använt saker. Ni har tiden, för så bråttom ska inte livet på Glämsta vara.

Hänglås

I moadon finns det skåp att låsa in personliga saker i. För att nyttja dessa behöver du ha med eget hänglås.

Alkohol

Alkohol och barn hör inte ihop. Från det att barnen kommer till dess att barnen åker hem är all alkoholförtäring absolut förbjuden. Tänk även på att det inte är acceptabelt att komma tillbaka från en ledighet och vara bakfull eller lukta alkohol. Om du väljer att vara kvar på Glämstas område under din ledighet så gäller fortfarande förbudet mot alkohol.

Rökning

Rökning är endast tillåtet i Varma Hörnan som ligger bakom Moadon. Under Shabbat är rökning inte tillåten inom Glämstas område. Med det menas inte att det räcker att gå utanför eruvén¹. Rökning är strikt förbjudet i alla hus.

Snusning

Snusning skall ske så att det inte är synligt för barnen.

Olagliga droger

Under anställningens varaktighet är det absolut förbjudet att bruka eller befatta sig med olagliga droger. Vid överträdelse av förbudet kan JFST komma att kräva droganalys i blod och urin. Vid positivt resultat efter droganalys kommer anställningen att avslutas med omedelbar verkan, utan ersättning för tiden efter anställningens avslutande. JFST kommer att polisanmäla alla fall av olagligt bruk av droger. JFST kommer att utreda eventuella bruk av droger vid fall av befogad misstanke.

Godis och mat (ink ”kvällssnacks”)

Enligt Glämstas kosherregler är det inte tillåtet att ta med eget godis eller mat till Glämstas område som inte är listat i församlingens kosherlista ([länk](#)). Om du under tiden på Glämsta behöver hjälp med vad som är kosher finns kosherlistor hos husmor och ute i alla huspärmar. All personlig förtäring av godis ur kiosken skall antecknas på kiosklista som sedan automatiskt dras från lönen efter periodens slut. Godiset är ingen löneförmån.

Förebild för barnen

Det är viktigt för barnens vistelse på Glämsta att vuxna uppför sig som vuxna och att all personal har en vuxen-barn relation och inte barn-barn relation. Tuffa tag, hot och barnsligheter ger på sin höjd kortsiktiga framgångar. Att bli ett ”hotmonster” i barnens ögon förstör all känsla av trygghet och trivsel.

Försäkringar

Glämsta har inget ansvar eller försäkring för personliga saker. I moadon finns det skop att låsa in personliga saker i. Önskar du nyttja dessa behöver du ha med ett eget hänglås.

Tänk på hur du talar och uppför dig. Du är en förebild för barnen.

Bussresan

Se till att bussresan blir starten på en kul lägvistelse. Använd tiden till att prata med- och lära känna barnen. Du som blir utsedd att hämta barnen bär en speciell T-shirt (delas ut på Glämsta).

Mobbning

All personal på Glämsta **ska**:

- medverka till att utveckla barnens känsla för samhörighet, solidaritet och ansvar för sina medmänniskor.

¹ Inhägnad som tillåter bl.a. bärande under Shabbat

- aktivt motverka mot trakasserier och förtryck av individer och självklart ingripa när vi ser ett dåligt beteende.

Vad är mobbning?

Mobbning innebär att ett, men oftast flera barn, systematiskt trakasserar ett annat barn fysiskt och/eller psykiskt. Det sker vid upprepade tillfällen under en viss tid.

Det är just upprepningen som är den viktiga faktorn, enstaka trakasserier är inte mobbning. Mobbning består främst av hånfulla kommentarer och tillmälen. Vanligt är också upprepade småknuffar - ofta osynliga för omkringstående. Våld ingår inte i den vanliga mobbningen från början. Mobbning sker sällan öppet utan äger rum "när ingen vuxen ser". Mobbning inom flick- och pojkgrupper ser ofta olika ut. Pojkarna använder sig ibland av mer fysiska uttryck, medan flickors mobbning kan ta sig mer subtila uttryck. Därför kan det vara svårare att upptäcka, vilket innebär att den kan fortgå oupptäckt en längre tid. Att bli mobbad är att bli kränkt och förnedrad. Mobbningsoffret har ofta starka skam- och skuld känslor och vill absolut inte prata öppet om mobbningen.

Vad är inte mobbning?

På Glämsta är det oftast andra synliga företeelser som skapar problem tex allmän hänsynslöshet, bråk, slagsmål, klotter, förstörelse av material och enstaka kränkande tillmälen mot barn och ledare. Detta är inte jämförbart med mobbning men ändå oacceptabelt och måste därför alltid åtgärdas. Nedsättande kommentarer, suckar, miner etc. tillåts inte och ej heller så kallat "skojspråk". Vi vuxna måste reagera direkt och inte bara låta sådant passera som om man inte hört något. Lag- och gruppindelningar görs alltid av ledarna och ska inte påverkas av enskilda barns önskemål.

Om du som ledare ser några tecken, hör några rykten eller på annat sätt får någon indikation på att mobbning förekommer, skall du omgående:

1. Stoppa det som pågår
2. Samtala med barnet. Den ledare som sett det inträffade tar första samtalet.
3. Informera HA
4. HA redogör för det inträffade i ledningsgruppen.
5. Vid behov, i samråd med PA, kontaktas barnets föräldrar.

GLÄMSTAS JUDISKA INRIKTNING

För ytterligare information om Glämstas judiska inriktning och hur den praktiskt tar sig uttryck ute på Glämsta läs häftet "Judiska traditioner på Glämsta". Nedan beskrivs ytligt de viktigaste dragen i Glämstas judiska innehåll. Glämstas judiska profil är ständigt föremål för diskussion. Beslut om förändringar kan därför inte uteslutas. Om några sådana beslut har fattats informeras du under förläggret.

Glämsta har en unik möjlighet att under längre sammanhängande tid och under flera år bidra till att stärka den judiska identiteten. För att nå detta mål måste den judiska identiteten stödjas av ett antal aktiviteter. Dessa aktiviteter ska alltid ingå som en väsentlig del i verksamheten.

Aktivitetserna är exempelvis:

- Praktiskt judiskt innehåll
- Sånger; israeliska, jiddisch

- Landet Israel
- Hebreiska, t.ex. dagens ord

Glämstas judiska inriktning

Glämsta är ett judiskt sommarläger och aktiviteterna präglas av ett judiskt innehåll. Till Glämsta kommer barn med skiftande bakgrund och inriktning. Glämstas målsättning är att ge tillfälle för barn och ledare att upptäcka nya judiska idéer och strömningar. Ingen får uppleva att hans/hennes judiska sätt eller inriktning hemifrån är fel. Glämsta skall förstärka och fördjupa den judiska identiteten. Personalen förmedlar på ett pedagogiskt sätt till barnen att det finns olika sätt att vara judisk på. Man kan ha konservativ, ortodox eller liberal inriktning eller enbart ha en sociokulturell anknytning till judendomen.

- Innehållet skall spegla Judiska Församlingen som varande en enhetsförsamling
- Det ska bidra, som en del, till att skapa en stark judisk identitet

Shabbat

Veckans program leder på ett naturligt sätt fram till Shabbat som är den viktiga höjdpunkten. Shabbat syftar till att ge barn och ledare en fin upplevelse tillsammans. Under fredagen gör vi fint på Glämsta för att sedan byta om och klä upp oss för att tillsammans möta Shabbat på kvällen. Lördagen inleds med en pedagogisk gudstjänst och avslutas med Havdala.

Så här ser vi på Shabbat:

- Vi bryter de dagliga rutinerna så att Shabbat blir en vilsam och positiv upplevelse.
- Vi njuter av det som finns runtomkring oss. Därför ”skapar eller förstör” vi inte något.
- Vi är närvarande i stunden, och avstår därför från elektronik.

För att Shabbat skall bli en höjdpunkt och för att skapa en positiv känsla kring Shabbat får inte Shabbat vara något ”då man inte får göra det och det”, utan man ska framhäva det positiva med Shabbat. En Shabbat på Glämsta följer mönstret nedan.

Fredag:

- shabbesgrupper där barnen bland annat bakar chokladbollar, smyckar synagogan, lär sig judiska folkdanser, förbereder gudstjänsterna eller dukar matsalen fint
- ljuständning
- gudstjänst i synagogan
- middag
- kvällsdans

Lördag:

- shabbesfrukost med sockerkaka
- gudstjänst
- kiddush
- lunch
- oneg shabbatprogram
- middag
- shabbesvänligt kvällsprogram som tex. Fubb och fakta, Parlamentet, Jewparty, Vem tar vem, diskussionskväll kring intressanta ämnen, tjej- och pojkkväll, ärtleken, flaggleken, stafetter osv
- lördag kväll/söndag morgon: Havdala

Gudstjänstordningen

Glämsta har en egen gudstjänstordning, som har godkänts av församlingens rabbiner. Under de gångna åren har en fullt acceptabel ”Nusasch Glämsta” utkristalliserats. Denna tradition, uppfyller de halachiska kraven av ”Matbea shel tefila” (de grundläggande beståndsdelarna i en gudstjänst). Mycket av gudstjänsten – och allt annat judiskt innehåll – går ut på att skapa en positiv känsla för det judiska. För oss som jobbar på Glämsta är det viktigaste glädjen i det vi gör. Att barnen inte kan allt utantill utan att de istället finner en glädje av att gå till synagogan är ett exempel. Målet med gudstjänsten ska vara att barnen ska bli bekanta med gudstjänstordningen samt bli bekant med de välbekanta melodierna. Målet är att skapa en ”Glämstagudstjänst” som innebär stor delaktighet.

Enligt beslut från Judiska församlingens Styrelse ska varannan gudstjänst på Glämsta vara icke egalitär. Vad som kommer gälla på din period får du reda på under förläggret.

Shabbat på Glämsta

Formen för en Shabbat på Glämsta beskrivs även i häftet: *Judiska traditioner på Glämsta*. Där angivna Shabbatregler existerar för att deltagare (såväl barn som personal) som håller Shabbat ska kunna delta samt av pedagogiska skäl. På Glämstas gemensamma platser anpassas därför alla aktiviteter från fredag eftermiddag/kväll då Shabbat ljusen tänds fram till Havdala² på lördagskvällen.

Gemensamma platser

Gemensamma är de platser inom Glämstas område där alla vistas. Här respekteras shabbatreglerna av alla och alla aktiviteter anpassas alltså efter Shabbat. Endast utryckningsfordon får köra på Glämstas område under Shabbat. (Bil som ska användas under ledigheten skall därför parkeras bortanför Kabaken³ innan Shabbat infaller. Inte heller båtar, musikinstrument eller köksmaskiner används under Shabbat.)

Aktiviteter som förutsätter att något ska bäras sker innanför eruven⁴. Ledare som röker lämnar Glämstas område (utom synhåll) för att röka. Ledare som går på ledighet under Shabbat lämnar/återkommer diskret.

Privata utrymmen (utan offentlig insyn):

I egna rum (privat utrymme) är det frivilligt att iaktta Shabbatreglerna. Agerandet bör dock ske med respekt för omgivningen.

För/efterläger

På för/efterläger gäller samma regler som under ordinarie period. Detta för att alla ska kunna delta i alla aktiviteter på Glämsta. Städning av gemensamma platser, eller annat arbete (vi skapar eller förstör inte något) som bryter mot Shabbat bör inte utföras under Shabbat.

För att Shabbat skall bli en höjdpunkt och för att skapa en positiv känsla kring Shabbat får inte Shabbat vara något ”då man inte får göra det och det”, utan man ska framhäva det positiva med Shabbat.

Måltider

Måltiderna är en viktig del av gemenskapen och bör präglas av ordning, omtanke och ansvar.

² Ceremoni vid solnedgång på lördag som avslutar Shabbat

³ Kabaken utgör gränsen för Glämstas område

⁴ Inhägnad som tillåter bl.a. bärande under Shabbat

Även på för- och efterläger ska maten hålla god kvalitet och serveras **vid borden**. Gemensamma måltider skapar lugn, struktur och stärker samhörigheten. Köket ansvarar för att det är **rent och trivsamt** i matsalen och baren.

Engångsmaterial

Användning av engångsmaterial är **endast tillåten under Shabbat**. Under för- och efterläger ska måltider serveras på vanliga tallrikar och med ordinarie bestick.

Shabbat

Städning av gemensamma platser eller annat praktiskt arbete som innebär att man skapar eller förstör något bör inte utföras under Shabbat. För att Shabbat ska bli en höjdpunkt och bidra till en positiv stämning ska fokus ligga på **glädje, gemenskap och mening**, snarare än på förbud. Shabbat ska framhävas som något vi ser fram emot där vi samlas, reflekterar och njuter av gemenskapen.

Kashrut

Glämsta är kosher så att alla kan vistas på lägret, oberoende av bakgrund. Därför har alla samma regler. Om godis eller matvaror ändå tas med av barn ska ledarna ta hand om det och slänga det. Den traditionelle ledaren är tillsammans med Husmor ansvariga för att tillhandahålla vilka matvaror som är kosher. Det är dock **alla ledares** ansvar att kashrut på lägret följs enligt direktiv från Judiska Församlingens ortodoxa rabbin.

Chavura

Verksamheten genomsyras av judisk prägel. Allt är informellt och pedagogiskt upplagt. Varje år arbetar vi med ett tema (*chavura*). I år temat kommer vara "Det judiska året". Mer om det under förläggret.

Sånger; hebreiska, jiddisch

Ett visst antal gamla och nya sånger ska barnen kunna efter att ha varit på Glämsta en period.

Hebreiska

Hebreiska ord och begrepp ska användas i matsalen och i de sammanhang det är möjligt, till exempel namn på rummen. Ofta presenteras 'dagens ord' i matsalen av två ledare med en liten sketch.

Landet och staten Israel

Exempel på område som kan tas upp är;

- dagens situation i Israel
- vattnet i Kinneret är väldigt lågt pga. för lite regn
- de politiska partierna
- spännande utgrävningar
- IT-undret i Israel

Det vardagliga judiska innehållet kan även ta sig uttryck genom:

- läsa shma på morgon- och kvällssamlingar
- välsignelse och tacksägelse vid måltider
- veckans parasha (pedagogiskt utifrån barnens ålder)
- dagens ord
- bära kippa

- spela judisk och israelisk musik på discon
- judiska namn på lag, platser etc

ANSTÄLLNINGSVILLKOR OCH LÖNER

Anställningsavtalet

Anställningsavtalet ska skrivas under innan perioden börjar. Avtalet innebär att du:

- Förbinder dig att påbörja och avsluta visstidsanställningen enligt givna datum.
- Läst igenom Personalhäftet, jämställdhets- och diskrimineringspolicyn, policyn gällande sexuella trakasserier och häftet Judiska traditioner på Glämsta samt årets temahäfte och accepterar att jobba under dessa förutsättningar.
- Medverkar till att Glämstas målsättning uppnås.
- Undertecknar även att följa de säkerhetsdirektiv som presenteras under förläget.
- Inte dricker alkohol under tiden barnen finns på läget.
- Inte använder några olagliga droger under hela anställningstiden.
- Följa de shabbat- och Kosherregler som finns ute på Glämsta.

Vid sjukdom

Judiska Församlingen i Stockholm är knutna till Arbetsgivaralliansen och följer deras direktiv gällande sjuklön.

Tystnadsplikt

Samtliga i personalgruppen ska ha tagit del av tystnadsplikten och med sin underskrift förbundit sig att följa den. Föreskrifter om tystnadsplikt och handlingssekretess återfinns i sekretesslagen 7 kapitel 4 §.

Ledigheter

Antal lediga dygn man har rätt till finns anvisat på ditt kontrakt. Ledigheten kommer att förläggas i samråd med Husansvarig och Programledaren. Om du vet att du behöver vara ledig en viss dag, kontakta din PA i god tid innan perioden börjar. Era ledigheter måste vara jämt fördelade under hela anställningsperioden. Målet är att det får vara max 2 ledare lediga från samma husgrupp samtidigt. Då vi vill att så många ledare som möjligt är delaktiga i shabbatprogrammen bör ledigheter, i största möjliga mån, tas ut mellan lördag och torsdag. Alla ledigheter sker under samma tid, vanligen 18.00-18.00. Dock gäller andra tider för kökspersonalen. Mer om detta under förläget.

Besök till ledare

Personalen på respektive period röstar under förläget om besök ska tillåtas under perioden eller inte. Följande gäller:

- Besöket måste vara 18 år fyllda.
- Den som får ut besök ansvarar för besöket samt att besöket får adekvat information.
- Man får bara ta ut besök under de timmar man är helt ledig.
- Besöket får bara vara ute en gång per period.
- Besöket får inte medverka i verksamheten på något sätt (ex. äta i matsalen eller närvara på husgruppens kvällssnack).
- PA äger rätten att neka eller avvisa besök.

Kurator

Sedan 2024 så har vi haft möjligheten att ha en kurator ute på Glämsta under perioderna. Kuratorns uppgift är att stärka och ge verktyg till personalen för att kunna hantera olika situationer som kan uppstå bland barnen på kollo. Kuratorn fungerar också som ett bollplank och kan ha handledning vid behov. Mer information gällande kuratorn kommer på föreläget.

DAGSLÖNER

Junior-lön barnperiod 430 kr/dag
Senior-lön barnperiod 530 kr/dag (minst 5 arbetade perioder. Betalas alltså ut från 6:e arbetade/praktiserade period)

Junior-lön familjevecka 610 kr/dag
Senior-lön familjevecka 760 kr/dag

TILLÄGG

Nyckeltjänster (tillägg på dagslön)

Programledare (PL) 100 kr/dag
Husmor (HM) 100 kr/dag
Traditionell ledare (TL) 50 kr/dag
Husansvarig (HA) 50 kr/dag

Förberedelseersättning (extra dagar)

Programledare (PL) 4 dagar
Husmor (HM) 4 dagar
Husansvarig (HA) 3 dagar
Traditionell ledare (TL) 2 dagar

Erfarenhetstillägg (förtydliga denna)

Du får tillgodoräkna dig ett erfarenhetstillägg på 300 kr per tidigare arbetad period, vilket betalas ut efter sex (6) arbetade/praktiserade perioder. Max 4 500 kr, motsvarande 15 perioder.

Sommarens lön kommer att betalas ut på följande sätt:

Din lön (minus dina kioskinköp under perioden) kommer att betalas ut den 25:e i månaden efter det att din anställning upphört. Inga förskott kommer att utbetalas.

Utlägg

Om du har haft utlägg (enligt överenskommelse i förväg), tar du med dig dina kvitton/underlag till förläggret. Pengarna kommer att utbetalas med din lön.

Reseersättning

Ingen reseersättning till och från Glämsta utbetalas.

DE OLIKA LÖNEKATEGORIERNA

Junior personal

Vi förväntar oss att all personal följer alla riktlinjer som beskrivs i arbetsbeskrivningarna som följer. Vi förväntar oss även att personalen agerar förebild för samtliga ute på lägret och att man som junior personal visar en snabbare utveckling i såväl ansvarstagande som i rollen som förebild för barn och övrig personal.

Senior personal

Förutom det som nämnts rörande junior personal så ska senior personal veta hur saker och ting går till ute på Glämsta. Senior personal förväntas även ta ett större ansvar för den allmänna trivseln ur arbetsmiljösynpunkt. Då senior personal är mer erfaren än junior personal förväntar vi oss att senior personal använder sina samlade erfarenheter för att föra verksamheten framåt samt se till att junior personal trivs och lär sig ”rätt saker”.

Senior:

Anställda får Senior-lön om denne uppfyller en av följande punkter:

- 1) Erfarenhet från arbete/praktik på minst fem (5) perioder på Glämsta
- 2) Examen från kock- eller motsvarande köksutbildning vid anställning som kökspersonal
- 3) Examen från någon av följande utbildningar vid anställning som barnledare:
 - Förskolelärare
 - Barnskötare
 - Fritidsledare/fritidspedagog
 - Personalvetare

Junior:

Ledare utan meriter enligt kategori Senior.

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

- 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 Glämsta
 - 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 obekvämt 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 Glämstas 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 förläggret.

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 perioden**

- 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 fastighetsköparen 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*
- 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

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 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 smutstvätt eller annat som inte hör hemma i sjukstugan ska det ordnas så det kommer tillbaka till rätt ställe på kollot.

Köksbiträde

Kökspersonalens 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 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.

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 dagligen tommas 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 har du 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 jousen var natt. Syftet med jousen 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.

- **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)
Mer information om alla roller finns i dokumentet ”arbetsbeskrivningar” på jfst.se.

Temaansvarig

Som temaansvarig börjar ditt jobb mycket tidigare under året jämfört med resten av ledarkåren. Bland annat ser du till att det finns ett temahäfte för personalen. Målet är att komma igång med arbetet med temat redan under hösten. Under perioden är det du som, tillsammans med PL, administrerar så att barnen blir indelade i chavuragrupper, fördelar arbetsuppgifter, ser till att allt material finns på plats och finns till förfogande vid frågor. Det är också rekommenderat att temaansvarig håller i en utvärdering efter halva perioden för att se vad som behövs rättas till samt håller i utvärdering efter perioden. Mycket av jobbet ligger även innan periodens start.

Chavura

Som chavuraledare håller du med andra chavuraledare i chavurapass under perioden. Du ska innan perioden börjar ha läst igenom temahäftet så du vet vad du ska lära ut och förmedla.

Undervisningen är en mycket viktig del av vad Glämsta gör för att kunna erbjuda sina medlemmars barn ett bra sätt att skaffa sig en judisk identitet.

Idrott

Det är idrottsledarnas ansvar att periodens idrottsbehov uppfylls. Det innebär att du som idrottsledare ska planera och genomföra turneringar i tennis, fotboll, schack, takboll, arga leken eller vilka valfria grenar som det finns utrustning samt intresse för. Som idrottsledare är du ansvarig för allt material i idrottsboden. Det innebär att du ska se till att det finns material när barnen kommer samt inventera i slutet av perioden så att nästkommande period inte saknar något. Vill du veta mer om vad det innebär att vara idrottsledare? Läs [här](#).

Klappis

Klappisledarens främsta uppgift är att se till säkerheten på Klappis. Klappisledarna ska erbjuda båt- och seglingsverksamhet. Detta omfattar att när Klappis är öppet, tillsammans med badvakterna (vars enda uppgift är att ha uppsikt över barnen som befinner sig i vattnet), hålla ordning på barn, båtar och övrig utrustning.

Som på klappis kan oförutsedda situationer ske och som badvakt kan du behöva hoppa i vattnet, därför lämnar du exempelvis din telefon i klappisboden, sätter på sig en badvaktströja och använder ett par soglasögon från klappisboden.

Under förläggret ska klappisledarna se över allt materiel, inventera detta och bokföra vilket skick det är i. Dessutom så är det din uppgift att se till så att allt på Klappis är i skick inför nästa period och skriva en lista på vad som behöver köpas in till nästa period. Det är bara klappisledare som kan ta beslut om Klappis ska vara för fler aktiviteter än bara bad. Du som klappisledare ser även till att det finns en uttalad plats för värdesaker i boden för ledarna att lägga ifrån sig saker i under sina arbetspass på klappis. Detta då vi aldrig vet när man kan behöva hoppa i vattnet. Dokumenterad båtvana är meriterande. Vill du veta mer om vad det innebär att vara klappisledare? Läs [här](#).

KHV

Konsthandverket kallas den verkstad med tyger, pennor, saxar, klister, pärlor och kulor, kriter med mera som finns på Glämsta. KHV-ansvariga ser innan perioden börjar till att gå igenom allt material och ser om det behövs beställas in ytterligare. KHV-ansvariga ska också sammanställa en lista på material som måste beställas för nästa period. Det är upp till KHV-ledarna att planera och beställa in material (via PA) för temadagar och koordinera detta med PL. Vill du veta mer om vad det innebär att vara KHV-ledare? Läs [här](#).

Estet

Estet/Musik ledare är ansvariga för Glämstas musikrum och instrument och tillhörande utrustning som finns där. Ledarna ska syfta till att lära barnen olika instrument eller uppmana till kreativitet i olika former (skriva dikter, låtar, skriva melodier, dans etc). Musikledarna ansvarar för uppträdanden som barnen vill göra på lekstugefesten (fest sista kvällen på kollot) samt planeringen inför uppträdandena. Vill du veta mer om vad det innebär att vara Estetledare? Läs [här](#).

Gruppförstärkare

Det är väldigt många barn som vistas på Glämsta och vissa av barnen är i behov av lite extra resurser. Därav anställs några fler ledare för att säkra upp att det kan gå iväg en ledare eller två med vissa barn och ändå inte vara för få ledare kvar med barngruppen. Det är inte nödvändigtvis gruppförstärkarnas jobb att gå iväg med barnen som har behov utav det, utan det kan alla ledare göra. All övrig tid är gruppförstärkarna uppsatta på schemat på olika platser på Glämsta. Vill du veta mer om vad det innebär att vara Gruppförstärkare? Läs [här](#).

ARBETSBESKRIVNINGAR - FAMILJEVECKAN

Nedan följer en beskrivning av de olika tjänsterna och vad deras arbetsuppgifter innebär. Detta är ett underlag och utgångspunkt av vad som förväntas av varje tjänst. 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 deltagare 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. Pedagogisk och ledarskapsutbildning är meriterande liksom akademisk examen i relevant område.

Ansvarsuppgifter:

- **Ansvara för personalens välbefinnande ute på Glämsta**
 - Att lägret har en god arbetsmiljö där alla anställda trivs
 - Identifiera och lösa eventuella konflikter, såväl bland gäster som personal
 - Samtliga fastigheter och inventarier - se till att dessa hanteras på rätt sätt med omsorg

- **Ansvarig för all extern kontakt**
 - Ansvarig tjänsteman för Glämsta
 - Intressenter utanför Glämstas verksamhet, till exempel Norrtälje kommun och grannar.

- **Under perioden gentemot all personal**
 - Ha kontinuerlig kontakt med personalen och agera som handledare.
 - Se till att personalen utför sitt arbete enligt beskrivning.
 - Verka för att personalen trivs både med arbetsmiljö och den dagliga verksamheten.
 - Verka för att code of conduct och våra arbetsmiljödokument efterlevs.
 - Synas i verksamheten, för att skaffa sig en uppfattning om vilka beslut och gärningar som är för Glämstas bästa samt kunna ge relevant handledning till all personal

- **Möten**
 - Ska ”öppna och stänga” lägret
 - Delta och leda möten där hela personalgruppen deltar

- **Riktlinjer**
 - Ansvarar för att policys och riktlinjer från Glämstasektionen efterlevs av samtlig personal, och att detta informeras om under förlägret samt under lägret vid behov
 - Ansvarar för att verksamheten följer den av Glämstasektionen uppgjorda budgeten

- 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 yttersta ansvaret ligger hos PA
- Tänka igenom möjliga förbättringar som kan göras under lägret, men även sammanställa och rapportera till Glämstasektionen efter lagrets slut
- Ska vara med och anställa all personal för alla perioder genom att ingå i Anställningsgruppen (AG), och där ansvara för generell personalsammansättning för sin specifika period. Följande år, efter att man arbetat som PA ska man ge input till nästkommande anställningsgrupp om sina erfarenheter

Programledare (PL)

Som PL fungerar du som PA:s högra hand. PL tillsammans med PA är de som planerar och schemalägger det dagliga arbetet för samtlig personal under hela verksamheten. Pedagogisk och ledarskapsutbildning är meriterande liksom akademisk examen i relevant område

Ansvarsuppgifter:

- **För- och efterläger (tillsammans med PA)**
 - Förbereda och planera verksamheten för samtlig personal under för- och efterläger
 - Vara den person som introducerar Glämstas rutiner och arbetssätt för all personal och se till att en viss nivå av förkunskap erhålls innan gästerna 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
 - Tillsammans med övrig personal sätta upp mål och visionen för perioden
- **Under perioden gentemot PA**
 - Som PA:s närmaste 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 övrig personal och eventuella problem i personalgruppen, ska PL informera PA vid behov samt agera stöd i PA:s agerande
- **Under perioden gentemot personalgruppen (tillsammans med PA)**
 - 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.
 - Skapa tid för personalen att under dagtid kunna planera och förbereda större verksamheter
 - Skapa tid i verksamheten för personalen att ta en paus och återhämta sig
 - Som ansvarig för programinnehållet är det PLs 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.
 - Vara den person som leder arbete i verksamheten, men ska även tillhöra och hjälpa till i densamma. PL är en ledare som ska engageras i verksamheten
 - Äta i matsalen och vara med på program där hela lägret är involverat i största möjliga mån

- Se till att personal som har varit ”ej schemalagd” får all relevant och nödvändig information
- **Under perioden gentemot deltagarna (tillsammans med PA)**
 - PL ska agera samordnare av verksamheten inför deltagarna så att de alltid vet vem som ansvarar för information och vet vad som kommer ”att hända”
 - Information till deltagarna ska ges av PL eller PA till exempel i samband med måltider eller när deltagarna är samlade.

Husmor (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. I husmors uppgifter ingår även kiosken, alla inköp samt inventering. Husmor är den som planerar och schemalägger det dagliga arbetet i köket Att tidigare ha arbetat både i kök och ett antal perioder som barnledare är meriterande.

Ansvarsuppgifter:

- **Under perioden**
 - Ansvarar för hygien och maskiner, matförråd, kylar, frysar och kemtekniska förråd
 - Att matvaror och städmaterial beställs och finns på Glämsta så att behov tillgodoses
 - Alla måltider som serveras kommer ut i tid, räcker till alla på Glämsta och är kosher
 - Att se till att det finns lättare mellanmål i Moadon enligt instruktioner från PA
- **Under perioden gentemot kökspersonalen**
 - 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, livsmedelshygien 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
- **Innan och efter perioden gentemot PA och Glämstachefen**
 - 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 och stämmas av med PA inom riktlinjerna för budget och köksresurser
 - Det är även HMs skyldighet att under denna planeringsfas stämma av med föregående periods HM eller Glämstachefen så att inga onödiga beställningar görs, utan att man har en god bild av vad som finns att tillgå i matväg vid periodens början
 - Ha överblick över vilket städmaterial som finns och vad som behöver kompletteras

Köks- och servicepersonal

Som köks- och servicepersonal ingår du i ett team som inte bara jobbar i köket. Du kommer jobba i köket ungefär varannan dag. De dagar du är i köket så jobbar du under Husmors ledning. De dagar du inte är schemalagd i köket så ingår du i ”Service-gruppen” som främst innebär enklare städ av gemensamma utrymmen vilket brukar ta ca 2 timmar per dag. Övrig tid står du till PA:s och PL:s förfogande. Då kan arbetsuppgifterna bestå i varierade uppgifter så som: planera och genomföra enklare program för lägret, stötta upp nere på Klappis eller i

Konsthantverket. Att tidigare ha arbetat i Glämstas sommarkök eller något annat storkök med intygad erfarenhet är meriterande.

- **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 samt regler uppsatta av HM och PA
 - Dagar man inte arbetar ingår man i "Service-gruppen". Detta kan innebära bland annat att fylla på toalettpapper på området, hålla rent i allmänna utrymmen så som moadon, toaletter, varma hörnan etc.
 - Övrig tid så finns man för PA/PL's förfogande och hjälpa till på KHV/Klappis eller planera / genomföra program etc.

- **Efter perioden**
 - Städa och ställa i ordning Glämsta i sådant skick att PA godkänner städningen och "stänger" Glämsta för perioden

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 individ 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:

- **Under förlägret**
 - Se till att det finns brachot-skyltar i stora matsalen att bruka under gemensamma måltider
 - Se till så att det finns tillräckligt med "benschen"-böcker i stora matsalen
 - Koordinera och planera periodens shabbat tillsammans med övrig personal så att lägret är helt förberett på att fira shabbat.
 - Se till så att all utrustning som behövs för att genomföra shabbat och havdalah finns ute på Glämsta
 - Se till så att allt som måste finnas i synagogan för att en gudstjänst 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 chuggar (klubbar) med religiöst innehåll genomförs. Med andra ord är det TLs 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
 - Leda alla gemensamma g-tjänster

Serviceassistent (SA)

Serviceassistenten är PA:s andra högra arm och är denne behjälplig med olika serviceuppdrag som ska utföras på och utanför Glämstas område. Körkort krävs för denna tjänst.

- **Ansvarsuppgifter under perioden kan variera men nedan följer några exempel**
- Sköta anläggningen i form av enklare underhåll/service av Glämstas maskinpark och sophantering samt kompostering av matrester.
- Serva övrig personal efter samråd med PA
- Sköta alla inköp till personal utanför Glämstas område
- Köra sjuk/skadad personal till sjukhus
- Vara övrig personal behjälplig genom att delta i verksamheten
- Varje dag koordinera med PA vilka uppgifter som behöver utföras
- Varje morgon läsa av Glämstas vattenförbrukning och föra protokoll över detta.

Ansvar för Klappis

Klappisledarens främsta uppgift är att se till att Klappis material används, och på rätt sätt. Detta omfattar att när Klappis är öppet hålla ordning på båtar och övrig utrustning.

Klappisledaren är inte badvakt, detta ansvar ligger hos föräldrarna själva. Klappisledarna ska erbjuda båt- och seglingsverksamhet. Extra aktiviteter så som fiskeklubb, lägga fiskenät och turer med Bat Yam är välkomna inslag som vi gärna ser.

Att ta ut barn på turer med motorbåtarna är en mycket uppskattad aktivitet, tänk på att det inte får vara mer än 4 personer (inkl den som kör) i båten samtidigt.

Dokumenterad båtvana är meriterande.

Under förläggret ska segelledaren se över allt materiel, inventera detta och bokföra vilket skick det är i. Dessutom är det din uppgift att se till att allt på Klappis är i skick inför nästa period och skriva en lista på vad som behöver köpas in till nästa period. Under perioden är du ansvarig för segling och båtverksamheten på Klappis. Det är bara seglarledarna som kan ta beslut om Klappis ska vara öppet för ytterligare aktiviteter än bara bad. Gällande bad så är det tillåtet även när Klappis är stängt, dock under föräldraansvar.

Om kompetens finns bland de vuxna gästerna så kan/bör man fråga om dessa vill hjälpa till. Till exempel genom att en förälder tar med sig några ut i en segelbåt.

Ansvar för konsthantverket (KHV)

Konsthantverket kallas den verkstad med tyger, pennor, saxar, klister, pärlor och kulor, kriter med mera som finns på Glämsta.

Meriterande är att kunna skapa med kreativt material och visa på möjligheter förutom pärlplattor och att måla. Att använda naturens material i skapandet ser vi som något väldigt positivt.

KHV-ansvariga ser innan perioden börjar till att gå igenom allt material och ser om det behövs beställas in ytterligare. KHV-ansvariga ska också sammanställa en lista på material som måste beställas för nästa period. Det är upp till KHV-ledarna att planera och beställa in material för eventuella temadagar och koordinera detta med PA eller PL.

SÅ HÄR TAR DU DIG UT TILL GLÄMSTA

Med Buss:

SL buss 676 avgår från Tekniska Högskolan. Bussbyte i Norrtälje till 636.

Gå av vid hållplatsen Glämsta. www.sl.se

Meddela PA i god tid ifall ni vill ha hjälp med hämtning av bagage.

Med Bil:

Tag E18 till Norrtälje. I den första rondellen, följ väg 76 (som efter ca 16 km övergår i väg 282) mot Älmsta. Efter Älmsta tag höger mot Simpnäs. Kör ca: 12 km (ni passerar Backa handelsbod på höger sida), fortsätt rakt fram cirka: 1 km. Tag av till höger vid skylten som är märkt Glämsta, följ vägen till dess slut.

DATUM FÖR SOMMARENS PERIODER 2026

Period 1.

Förlägar startar den 11/6. Räkna med att vara på Glämsta runt 11.00

Barnen kommer 14/6 och åker 22/6

Efterläger slutar den 24/6. Räkna med att lämna Glämsta tidigast 18:00

Period 2.

Förlägar startar 25/6. Räkna med att vara på Glämsta runt 11.00

Barnen kommer 28/6 och åker 8/7

Efterläger slutar den 10/7. Räkna den med att lämna Glämsta tidigast 18:00

Familjeveckan

Förlägar startar den 12/7. Räkna med att vara på Glämsta runt 11.00

Familjerna kommer 14/7 och åker 20/7

Efterläger slutar den 22/7. Räkna med att lämna Glämsta tidigast 18:00

Period 3.

Förlägar startar den 26/7. Räkna med att vara på Glämsta runt 11.00

Barnen kommer 29/7 och åker 13/8

Efterläger slutar den 16/8. Räkna med att lämna Glämsta tidigast 18:00