

LÄGERLEDARPÄRM

Framtagen 2022 av Stockholms 4H



SYFTET MED PÄRMEN

Denna pärm är en del av projektet "Lägerpärm för ledare", finansierat av GV90 (Stiftelsen Konung Gustaf V:s 90-årsfond), 2022.

Syftet med pärmerna är att ge goda förutsättningar för att skapa kvalitativ lägerverksamhet. Använd pärmerna som utgångspunkt när ni planerar, genomför och utvärderar ert 4H-läger.

Vad kännetecknar ett 4H-läger?

"Lära genom att göra"

Gemenskap och få nya vänner

4H-sånger

Innehållsförteckning:

1. Planering.....3
2. Utbilda ledare och funktionärer.....14
3. Arrangera/genomförandet.....17
4. Efter lägret.....21



PLANERING

Ansvarig: den person som är ansvarig ser till att andra ska göra det de ska.

Planeringsgrupp: gör schemat och planerar alla aktiviteter, matsedlar, inköpslistor och annat.

Ledare: utbildar. Håller i olika aktiviteter eller kurspass på lägret.

Funktionär: hjälper till i bakgrunden, t.ex. med mat, städning, djur, fotografering osv.

Snällis: finns bara på plats för att rycka in där det behövs. Om någon är ledsn eller det visar sig att någon av deltagarna behöver extra stöd av någon anledning.

Deltagare: kommer när lägret börjar, är deltagare och åker hem när lägret är slut.

Vem gör vad? Ansvarig, planeringsgrupp, ledare, funktionärer, snällis och deltagare.

Fördela arbetsuppgifter och ansvarsområden. En tydlig fördelning minskar arbetsbördan, ökar kvalitén och risken för missförstånd minskar. Den som är ansvarig bör endast hålla i helheten och inte i några aktiviteter. Alla rapporterar till den som är ansvarig, som håller koll på att allt blir utfört.

BESTÄM VEM GÖR VAD

VAD	ANSVARIG	PLANERINGS GRUPP	LEDARE	FUNKTIONÄRER	SNÄLLIS	DELTAGARE
HÅLL I AKTIVITETER			X			
MARKNADSFÖRINGEN INNAN LÄGRET	X					
SÄKERHET	X	X	X			
ANSVAR FÖR DJUREN				X		
BESTÄLL OCH KÖPA IN SAKER + MAT		X				
BOKA LÄGERLOKALEN	X					
STÄDA				X		X
KONTAKT MED TIDNING OCH MEDIA	X					
LAGA MAT				X		X
DISKA				X		X
GÖR SCHEMAT	X	X				
FÖRBEREDA LÄGEROMRÅDET		X				
KOLL PÅ SJUKVÅRG OCH FÖRSTA HJÄLPEN				X	X	
KOLL PÅ KVITTON, FAKTUROR OCH EKONOMI		X				
SÖKA PENGAR FÖR ATT KUNNA GENOMFÖRA LÄGRET	X					
HAND OM ANMÄLNINGARNA		X				
SKICKA UT INFORMATION TILL ANMÄLDA OCH FÖRÄLDRA		X				
TA HAND OM ETT BARN MED SPECIELLA BEHOV					X	
BIDRA MED EN BRA STÄMMING PÅ LÄGRET			X	X	X	X

GÖR EN TIDSLINJE BAKLÄNGES

- » Återträff för ledare och deltagare
- » Utvärderingsdatum
- » Dokumentation efter lägret
- » Återställning av material
- » Slutdatum för lägret
- » Ta emot tidningen eller andra besökare
- » Lägret genomförs
- » Startdatum för lägret
- » Inköp av färskvaror
- » Inköp av material
- » Startdatum för uppbyggnad av lägerplatsen
- » Sista datum för reviderad planering pga. ändrat deltagarantal. En lägerbeskrivning lämnas till räddningstjänsten i förebyggande syfte om att ett lägerarrangemang planeras i deras ansvarsområde. (antal deltagare, eldning, bad etc) Bjud in dem för att kontrollera den första dagen.
- » Information till anmäld deltagare och till frågad ledare skickas
- » Sista anmälningsdatum för deltagaren
- » Marknadsföringen genomförs
- » Marknadsföringsmaterial klart
- » Eventuella tillstånd ansöks hos kommun, polismyndighet och länsstyrelsen
- » Kontakt med markägaren, lokaluthyraren
- » Utbilda ledare, funktionärer och snällis
- » Projektansökningar skickas in
- » Anmälan går ut
- » Lägerprogram fastställs
- » Krishanteringsplan
- » Hitta ledare, funktionärer och snällis
- » Lägerplats fastställs
- » Offertförfrågningar på transporter, lokaler skickas
- » Marknadsföringsplan klar
- » Gör en budget
- » Syftet med lägret
- » Planeringsgrupp utses
- » Ansvarig utses



BÖRJA PLANERA



Återträff för ledare och deltagare

Utse en person som är ansvarig. Det betyder inte att den personen ska göra allt, men den personen ansvarar för att det i slutändan blir ett bra läger för deltagare och bra aktivitet för 4Hs varumärke.



Planeringsgrupp utses

Ska de anställas? Är det ideella som ska ansöka eller vet ni redan vilka det är?



Syftet med lägret

Varför vill ni ha lägret och för vem är det? Skriv ner era tankar och fundera på vad deltagarna ska känna när de lämnar sista dagen. Om det ska vara ett musikläger för musikinresserade ungdomar i 15 årsåldern är det bra att ha med några sådana ungdomar i planeringen. De själva kan ju målgruppen bäst!

Om det är ett badläger kanske ni ska kräva att deltagarna kan simma? Fundera på allt sådant. För vem är lägret och varför vill ni ha det.



Gör en budget

Hur mycket får lägret kosta? Hur ska ni få in dessa pengar? Vilka projektmedel ska ni söka? Gör en plan. Om deltagaravgifterna är de enda intäkterna och om de ska täcka alla kostnader måste man anpassa kostnaderna så att de täcks av intäkterna.

Genom vårt studieförbund Studieförbundet är det möjligt att få utbildningsbidrag för vissa aktiviteter och arrangemang. Undersök möjligheterna där. Kanske är ert läger, om det har ett tema eller innehåller speciella aktiviteter, just en sådan möjlighet för att få detta bidrag.

Exempel budget för ett läger:

BUDGET 4H-LÄGER	
INTÄKTER	BESKRIVNING
Deltagaravgifter	Vad ska deltagaravgiften vara?
Sponsorer	Vill man ha sponsorer på lägret? Bidra med gratis saker eller
Bidrag	Ska ni söka några bidrag för lägret?
SUMMA INTÄKTER	
KOSTNADER	
Lägergård	Ska ni vara på lägergård? Vad är era kvar på lägergården? Pris kan variera mycket beroende på faciliteter och lokaler.
Mat	Ska ni laga mat själva eller ska ni beställa?





Gör en marknadsföringsplan

Hur ska ni marknadsföra lägret? Sociala medier och hemsidan? Tidning och radio? Vill ni skicka ut broschyrer till alla skolbarn i området? Skriv ned vad ni ska göra när.

Offertförfrågningar på transporter och lokaler skickas

Maila eller ring lokalen där ni vill vara och fråga om kostnader. Är det inklusive boende och mat? Om ni ska hyra buss eller något annat kan ni skicka till dem som hyr ut.



Lägerplats fastställs

När ni har fått offerter från olika alternativ kan ni bestämma er för lägerplats och boka detta. Skriv in i budgeten nu när ni vet kostnaden.



Hitta ledare, funktionärer och snällis

Ska de få betalt? Ta reda på vad som krävs då. Kommunen kan ha andra krav än vad 4H har, t.ex. krav på utdrag ut belastningsregistret. Ska de inte få betalt är det viktigt att det framgår i ansökan och att de vet vad de ger sig in på.



Krishanteringsplan

Vad gör ni om det börjar brinna eller om någon får hemlängtan. Gör en plan för detta.

Tips!

Använd Volontärbyrån på www.volontarbyran.se för att lägga ut annonser om volontäruppdrag.

Var beredd på fallgropar. Exempel på vad som kan gå fel är vädret och maten. Ha en reservplan om något är beroende av vädret. Skulle någon ledare bli sjuk är det bra att ha reserv aktiviteter. Det kan vara lekar och spel eller något annat som är lätt att förbereda och som vilken ledare som helst kan hålla i.

Använd gärna denna mall:

Innan lägret

VAD SOM KAN HÄNDA	ÄR DET TROLIGT?	VAD SKA VI GÖRA OM DET HÄNDER?	VAD SKA VI GÖRA FÖR ATT FÖRHINDRA?
Tåg/Buss är försenat	Ja	En funktionär tar kontakt med de deltagare som är försenade och tar emot de när de kommer.	Ha tillgång till bil och kontaktuppgifter på lägerplatsen, så kan ni hämta de deltagare när de kommer.
Lokalen är inte bokad			
Matleveransen kommer inte			
Ni får inte bidragen som ni ansökte om			
Budgeten håller inte			
Personer i arrangörsgrupp hoppar av			
Ledare hoppas av			
Funktionärer hoppas av			
Snällis hoppas av			



Under lägert

VAD SOM KAN HÄNDA	ÄR DET TROLIGT?	VAD SKA VI GÖRA OM DET HÄNDER?	VAD SKA VI GÖRA FÖR ATT FÖRHINDRA?
Brand	Nej	Samlas på samlingsplatsen och räkna upp alla från deltagarlistan.	Brandgenomgång när deltagarna kommer, inga tända ljus utan uppsikt samt ta det lugnt runt elden.
En deltagare tappar telefonen			
Förgiftning			
Rån			
Försvinnande			
Ledare är sjuk			
Funktionär är sjuk			
Snällis är sjuk			
Deltagare är sjuk			
Kursledare är sjuk			
Dåligt väder			
Ledsen ledare			
Ledsen funktionär			
Ledsen snällis			
Ledsen deltagare			
Wifi fungerar inte			
En deltagare öppnar upp sig om problem hemma			
En deltagare vill åka hem			
Deltagare är ute hela natten			
Deltagare dricker alkohol			
Deltagare tar droger			
Diskriminering			
Mobbning			
En deltagare får mens			
En deltagares kläder går sönder			
En deltagare äter inte			
En deltagare har speciella behov som inte var anmälda			
En deltagare har en allergi som inte var anmält			
En deltagare kommer inte in i gruppen och blir ensam			
En deltagare glömmer ta sin medicin			
Allergisk reaktion			

En deltagare har glömt sin medicin hemma			
Ungdomsgång stör deltagarna utanför lägerområdet			
Vätskebrist			
Dålig luft i lokalen			
Låg energi bland deltagarna			
Bråk mellan deltagare			
Sladdar och adepter saknas till datorer			
Ledare är oansvarig			
Funktionär är oansvarig			
Snällis är oansvarig			
HRL krävs			
Näsblod			
Sticka i foten			
Getingstick eller insektsbett			
En deltagare går visle			
En deltagare glömde väskan på tåget			
En deltagare gick av på fel busstation			
Sår			
Deltagare sätter i halsen			
Telefoner laddas ur			
Köket fungerar inte			
Strömavbrott			
Deltagare håller inte tiderna			
Deltagare vill inte acceptera rumsindelningen			
En missnöjd förälder hör av sig			
Maten räcker inte			
En deltagare får en panikångestattack			



Efter lägert

VAD SOM KAN HÄNDA	ÄR DET TROLIGT?	VAD SKA VI GÖRA OM DET HÄNDER?	VAD SKA VI GÖRA FÖR ATT FÖRHINDRA?
Kvarglömda saker	Ja	En ledare är ansvarig och tar hem alla saker.	Påminna deltagare om att ta en extra titt i rummen, därefter gör ledaren också det.
Missnöjda föräldrar			



Lägerprogram fastställs

Gör ett schema för varje dag. Tänk på 4H:s motto, deltagarna ska lära genom att göra. Lekar är kul och en bra lägeraktivitet men att deltagarna får vara kreativa och göra något själva är också viktigt. Ha gärna aktiviteter med anknytning till våra fyra H.

Förslag på lägerprogram

07.00 matgruppen får gå upp och göra frukost

07.30 matgruppen väcker övriga deltagare

08.00 frukost

09.00 förmiddagsaktiviteter

12.00 lunch

13.00 fritid

13.30 telefontid, kiosk och café

14.30 ledarmöte

15.00 eftermiddagsaktiviteter

17.00 middag

18.00 kvällsaktivitet

21.00 kvällsmys och kvällsfika

22.00 läggdags

Tillsätt ansvariga för de olika aktiviteterna. Det blir lättare om olika personer tar ansvar för olika aktiviteter istället för att alla tar ansvar för allt. Dessutom behövs det ofta tid för förberedelser av och återställning efter aktiviteterna vilket gör att en ledare inte kan vara med på två aktiviteter i följd.



Schema för ledare och funktionärer med pauser

Gör upp ett minutschema som finns tillgängligt för alla att se, då är det också lätt för deltagarna att se vem som finns tillgänglig och när och var.



Anmälningar går ut

När man gör en inbjudan är det viktigt att man tänker på följande saker; pris, plats, datum, eventuella åldersgränser och vem som tar emot anmälningar och kan svara på frågor. Gör anmälan i Antribe som är 4Hs medlemssystem. Där kan du välja att lägga till extra flikar så som "allergier", "speciella behov tex hörslinga" och annat.



EXEMPEL PÅ ANMÄLAN I ANTRIBE

NAMN PÅ LÄGRER:	Sommarlovsläger med kanin fokus
DATUM	2022-06-20-2022-06-23
SISTA ANMÄLNINGS DAG	2022-05-31
BESKRIVNING	På ett 4H-gårdsläger tar vi hand om alla djuren på gården. På gården har vi hästar, kaniner, höns, får, lamm, getter och grisar som vi fodrar, sköter om samt myser med. Denna veckan riktar vi in oss extra mycket på kaninerna och lär oss allt om dom. I slutet av lägret får alla deltagare ett kaninkörkort. Vi leker och lär känna en massa nya kompisar med samma intresse. Vi lär oss också mycket genom att göra nya saker. Alla mellanmål lagar/bakar vi själva så fika ingår men alla har med sig egen lunchlåda. På gården har vi micro att värma maten i.
TID	KL: 9-15
PRIS	1350:- plus medlemsavgift (om inte barnet redan är medlem i 4H) Får ni en faktura så har ni en plats. Ingen bekräftelse skickas ut Om folkhälsomyndigheten rekommendera oss att ställa in så återbetalas hela anmälningsavgiften.
PRIS	1350:-
BETALSÄTT	Bankgiro
FAKTURA MEDDELANDE	Märk fakturan med OCR
BEHÖVS MEDLEMSKAP	Ja
JAG GODKÄNNER ATT VÄXJÖ 4H-GÅRD HAN- TERAR MINA UPPGIFTER	Jag godkänner att 4H får fotografera eller filma mitt barn i syfte att marknadsföra 4H i sina kanaler som hemsida, sociala medier, utskick och informationsbroschyrer
ENLIGT GDPR:	
EV ALLERGIER:	
ÖVRIG INFO VI BEGÖVER VETA	» Mitt barn är simkunnig (med simkunnig innebär att barnen kan simma 200 var av 50 på rygg): » Skriv nedan vilken tröjstorlek ni vill ha. 90 - 100, 110 - 120, 130 - 140, 150 - 160, XS, S eller M: » Klubben gör inga återbetalning vid eventuella avbokningar senare än tre veckor innan evenemanget.





Projektansökningar skickas in

Utgå från er budget och ert lägerprogram och sök sponsring hos olika fonder och företag. Det kan till exempel vara GV90, BÅNG eller Kronprinsessan Margaretas minnesfond.



Utbilda ledare, funktionärer och snällis

Det är viktigt att ledarna och funktionärerna har tid att träffas och prata av sig innan barnen kommer. Vid lägrets början har man inte tid för varandra utan man måste fokusera på deltagarna och deras frågor. Ledarna bör få möjlighet att lära känna platsen och eventuella djur för att underlätta verksamheten och kunna svara på frågor. Gå igenom regler för lägret. Arbetet blir lättare om man gått igenom reglerna innan så att alla jobbar på samma sätt.

Viktigt att man är förberedd på vad som kan hända.

Det kan t.ex. handla om:

- Användning av telefon för deltagarna.
- Lämna inte lägerområdet utan ledares vetskap.
- Ha alltid speciella kläder hos djuren.
- Rök ej inför deltagarna, se 4H:s tobakspolicy



Kontakt med markägaren, lokaluthyraren

Kanske kräver den som hyr ut marken eller lokalen att det är en myndig person som står på bokning. Se då till att i god tid fråga någon annan inom 4H,



Sista datum för reviderad planering pga. ändrat deltagarantal



Startdatum för uppbyggnad av lägerplatsen

Lägerplatsen kommer se olika ut om ni ska tälta i naturen, vara på en 4H-gård eller boka någon annan lokal.

Redan innan lägret börjar bör du ha undersökt några saker. T.ex. sophantering: hur ska skräpet sorteras och var det kan lämnas någonstans? Om ni tältar: hur ska ni diska och tvätta er?

Om man har en förutbestämd lokal så kan det vara svårt att ändra på den för att passa lägret. Man bör gå igenom lokalen så långt innan lägret som är möjligt för att leta efter saker som kan innebära risker för barnen. Detta kan vara allt från dåliga elinstallationer till vassa hörn på möbler. Man kan givetvis inte åtgärda allt, ibland kan man inte göra något, med det är viktigt att vara medveten om de risker som finns i lokalerna.

t.ex. en klubbledare eller personal, eller en förälder. Eventuella tillstånd ansöks hos kommun, polismyndighet och länsstyrelsen



Marknadsföringsmaterial klart

Marknadsföring kan göras klart så fort datum och plats är klart. Därefter bestämmer ni när ni går ut med marknadsföringen.



Marknadsföringen genomförs

Marknadsföringen går ut.



Sista anmälningdatum för deltagaren

När du pratar med föräldrarna finns det några saker man bör tänka på. Alla deltagare måste vara medlemmar, annars gäller inte 4H:s försäkring. Det kan vara bra att fråga om barnen är allergiska mot något eller om det är något annat man bör veta. Tar de någon medicin är det bra att man som ledare blir informerad om var medicinen finns och om barnet själv klarar av och kommer ihåg att ta den.



Information till anmäld deltagare och tillfrågad ledare skickas

En lägerbeskrivning lämnas till räddningstjänsten i förebyggande syfte om att ett lägerarrangemang planeras i deras ansvarsområde. (antal deltagare, eldning, bad etc) Bjud in dem för att kontrollera den första dagen.





Inköp av material

När man sätter ihop programmet är det viktigt att tänka på vad för material som behövs. Vad som redan finns, vad som måste köpas in och vad det i så fall kostar. Krävs det stora inköp bör man rådfråga den som är ansvarig.

Glöm inte att flickor får mens, ta med extra bindor och påsar att slänga dem i.



Inköp av färskvaror

Schemalägg även inköp av mat och annat som inte kan förberedas innan lägret.



Startdatum för lägret

Deltagarna anländer.

Lägret genomförs



Ta emot tidningen eller andra besökare

Fråga gärna tidningar om de vill komma och fotografera och intervjua några deltagare. Det är bra reklam för 4H och ofta betalar man inget för detta.



Slutdatum för lägret

Samla gärna ledarna efter att lägret är avslutat. Även om de är trötta underlättar det om man påbörjar utvärderingsarbetet direkt. Gör en snabb genomgång av lägret, vad som varit bra och vad som kan förbättras. Låt alla få komma till tals och lufta sina åsikter och känslor. Kanske har man under ett helt läger undertryckt känslor och misstag för deltagarnas bästa. Det känns lättare om man får ut sina funderingar direkt och det blir roligare att jobba med nästa läger.



Återställning av material

När deltagarna åkt är det dags att göra allt klart så att även ledarna kan åka hem. Lämna platsen i gott skick. Städa och återställ. Då får ni säkert komma tillbaka om ni hyrt platsen.

Ett sätt att lösa problemen med kvarglömda tillhörigheter är att låta en ledare eller länsexpeditionen ta hand om allt. Deltagarna vet då vem de skall kontakta om något saknas.



Dokumentationen efter lägret

Uppmuntra ledarna att fundera och skriva ner vad de kan behöva komma ihåg till nästa läger. Det är viktigt att belysa de bra delarna så man kan ta med sig dem som ledare i framtiden. Kanske var det en spontan aktivitet som blev den bästa och som man borde ha med i planeringen nästa gång.

Ekonomi måste också dokumenteras allt eftersom fakturor, löner och annat betalas. Stäm av matinköpsberäkningarna mot verkligheten. Hade man förbiset något i planeringen som genererade extra inköpsrunda, hade man räknat rätt på mängden? Sammanställ och spara till nästa läger.



☐ Utvärderingsdatum

Nästan lika viktigt som att göra en budget före lägret, är det att efteråt titta på hur det verkligen blev, genom att göra en sammanställning av ekonomin. Det är till stor hjälp för kommande lägerarrangörer. De kan bedöma om de t ex ska använda sig av samma lokaler eller om de har ett mer prisvärt alternativ.

☐ Återträff för ledare och deltagare

Redan vid planerandet av lägret ska återträffar vara en naturlig del. Detta är viktigt för att behålla medlemmarnas engagemang även efter lägret.

Det är viktigt att man som ledare känner uppskattning för det man har gjort under lägret. Bra ledarvård underlättar rekrytering till nästa läger och då kanske man kan få fler ledare och förhoppningsvis också fler deltagare. Planera något festligt för att visa er uppskattning för ledarnas insats.



UTBILDA LEDARE OCH FUNTIONÄRER

Utbildning av lägerledare och funktionärer

Här är ett exempel på upplägg för en sådan utbildning.

FREDAG:

18.00 Ledare och funktionärer dyker upp.

Ledarna hälsar välkomna och presenterar sig. De berättar kort om syftet med utbildningen och hur det kommer gå till.

18.10 Anställningar och arvode

Gå igenom vad det innebär att vara ledare eller funktionär på ett 4H-läger. Kommer de få lön? Hur tidrapporterar de? Krävs utdrag ur belastningsregistret? Är det fler utbildningar efter denna helg som är obligatoriska? Har de rätt till att söka undantag från skatt för sommarjobbet?

Tips!
4H har kollektivavtal.
Kolla in det!

19.00 Middag

Se till att alla deltagarna har någon att sitta med och att de börjar lära känna varandra lite smått.

19.30 Brandgenomgång

Gå igenom noga allt som deltagarna behöver veta om det skulle börja brinna.

Betona att de inte bara är deltagare nu, utan kommer vara ledare och funktionärer för andra barn i samma lokal senare på själva lägret. Därför är det viktigt att de lyssnar noga och förstår.

Tips!
Surfa in på MSB och läs om brandskydd: <https://www.msb.se/brandskydd>

19.45 4H-kunskap

Berätta lite kort om 4Hs historia och att vi finns i 80 länder. Gå igenom vad de fyra H:na står för, vår vision och vårt motto. Ge många exempel och förklara på ett sätt så att de förstår vad som menas, snarare än att plugga in glosor. Berätta också vad de innebär att representera 4H. Tryck extra på att alkohol, droger, narkotika, partipolitiska diskussioner eller religiösa diskussioner inte får förekomma under några omständigheter på lägret.

Diskutera vad skillnaden är om ledaren är på plats eller hemma på sin fritid. Är det okej att lägga till deltagare på Instagram? Är det okej att bjuda med deltagare på fester utanför lägret? Är det okej att sitta med mobilen framför deltagarna på sin lediga tid om inte deltagarna får ha mobiler på lägret? Spela gärna upp rollspel tillsammans med deltagarna där de själva får komma fram till vad som är fel med situationen. T.ex. två deltagare sitter på i en soffa och en ledare kommer på sin lediga tid och grejar med mobilen framför dem. Eller att två ledare sitter tillsammans med en deltagare vid lägerelden och pratar om helgens fester.

Tips!
Har du inte kunskap om 4H?
Kontakta info@4h.se så
kan vi hitta någon som kan
hjälpa er.
21.00 Frivilligt häng i soffan



LÖRDAG:

07.30 Förbereda frukost

Låt halva gänget av deltagare vara ansvariga att ordna frukost tillsammans med en ansvarig.

08.00 Frukost

09.00 Ankomstdagen

Gå igenom hur första dagen med lägerdeltagare kommer gå till. Visa uppsamlingsplatsen vid brand en gång till. Gå sen igenom allt som kommer hända första dagen för deltagarna från start till slut. Det inkluderar att de välkomnas tillsammans med sina föräldrar när de anländer, lära känna lekar, rundvandring, regler, rumsindelning osv.



Det kan vara så att deltagarna inte har bestämt själva att de ska delta. Det kanske är en förälder eller en ledare som har "tvingat" dit dem. Hur ska ni få dem att känna att de själva har valt att vara här och vill vara kvar.

10.00 Livsmedel och hygien

Gå igenom personlig hygien, HACCD, egenkontroll, riskanalys, allargener, arbetsmiljö och tillagning, varumottagning samt rengöring av diskmaskin i köket.



Blått plåster ska man ha i köket. Varför? Jo, då för man ser om man skulle tappa plåstret i maten. Men ha även plasthandskar över plåstret för säkerhets skull. Byt plasthandskar var tredje minut.



Tips!

Läs gärna på Livsmedelsverkets hemsida: <https://www.livsmedelsverket.se/livsmedel-och-innehall/tillagning-och-forvaring/hygien>

11.15 Laga mat tillsammans

Applicera allt ni lärde ut inom livsmedel och hygien och laga lunchen tillsammans.

12.00 Lunch

13.00 Att vara ledare

Gå igenom vilket ansvar ledare har jämfört med ansvarig, arrangörer, funktionärer, snällis och deltagare. Hålla schemat, konflikter, hantera ledsna deltagare, ansvar vid eldning och bad m.m.

14.30 Lägerveckan

Gå igenom om det är något speciellt som kommer att hända under veckan. Kanske ska ni sova utomhus en natt? Paddla kanot? Laga en måltid utomhus eller avsuta med disco.

16.00 Fika

16.30 Riskanalys

Gå igenom varför en riskanalys är viktigt och hur en sådan brukar se ut. Gå också igenom den specifika riskanalysen som ni har gjort inför ert läger. Kanske är det en risk med att ni ska bada med deltagarna eller att ni ska köra häst och vagn. Då behöver alla veta hur ni förebygger risken och hanterar det om det blir en kris.

17.30 Konflikthantering

Berätta vilka typer av konflikter det finns. Berätta också vilka sätt man kan lösa konflikter. T.ex. genom att identifiera vilken typ av konflikt det handlar om, vara optimistisk, lösa konflikten direkt och vara neutral. Belys vikten att sömn och mat är viktigt. Om ni inte håller mattiderna och deltagarna inte prioriterar sömnen ökar risken att barnen hamnar i konflikter.

18.30 Middag

20.00 Sjukvård

Prata igenom de vanligaste situationerna som kan uppstå. Det kan vara solsting, brännskador, insulinchock, stukningar, sår och näsblod. Prata också om hur man förebygger chock, gör stabilt sidoläge och stillar blödningar.

21.00 Frivilligt häng vid lägerelden

SÖNDAG:

07.30 Förbereda frukost

Låt andra halvan av gänget vara ansvariga att ordna frukost tillsammans med en ansvarig.

08.00 Frukost

09.00 NPF och speciella behov

Berätta att man inte kan skärpa sig från en funktionsnedsättning. Ta hjälp av föreningen Attention som har bra filmer om NPF.

11.00 Fördjupning om lägerplatsen

12.00 Lunch

13.00 Städning och avslut

Låt deltagarna städa tillsammans och avrunda därefter helgen.

Hantera olika situationer

Hur man bör handla i olika situationer, om konflikter uppstår mellan deltagare eller om någon bryter mot någon regel är viktigt för ledarna att ha klart för sig. T.ex. en grupp deltagare dricker alkohol. Som planeringsgrupp bör man därför ge ledarna tillfälle att i förväg diskutera den här typen av problem. En metod kan vara rollspel där man spelar upp olika situationer, en annan metod kan vara att man samtalar om hur man skall agera i olika situationer.

Bemöta föräldrar

Hur bemöter man klagande föräldrar? Något kan ju ha hänt som barnet berättar och ger en annan bild av. Barnet kan t.ex. känna sig orättvist behandlad i en konflikt, och utifrån det få till det om hur hemskt det är att åka på 4H-läger. För att kunna möta föräldrarnas kritik måste ledaren sätta sig in i vad föräldern har att säga och varför föräldern är upprörd. Ställ frågor om vad barnet har sagt eller om någon annan har sagt till föräldern. Det kan visa sig att det handlar om ett missförstånd.

Tips!

Läs på Rädda Barnens hemsida här: <https://www.rodakorset.se/forsta-hjalpen/>

Tips!

Se till exempel: "vad är ADHD" eller "vad är autism-spektrat?" som de skapat och finns gratis på deras hemsida.



4H-sånger

Det finns sånger som framtagna av 4H och ofta används på 4H-läger. Fråga andra inom 4H om de kan lära era några nya sånger.

ARRANGERA/GENOMFÖRANDE

Alla ska trivas

Ledare:

Fördela ledarna vecka för vecka, dag för dag. Att vara lägerledare är påfrestande eftersom förhållandena är ganska olik vardagslivet. Det innebär att det är extra viktigt att man trivs ihop med sina ledarkompisar för det är ytterst svårt att genomföra ett bra läger om det uppstår konflikter mellan ledarna. Planera in regelbundna möten under dagen för ledarna så att de kan kontrollera så att allting fungerar som planerat.

Funktionärer:

Se till att ha regelbundna möten med funktionärerna under lägret. Där går man igenom hur allt fungerar och tar upp luckor och konflikter.

Toalettkit: Sätt ihop en korg med olika informationsbroschyrer från organisationer så som Maskrosbarn, Ungdomsmottagningen, BRIS som deltagarna kan läsa på toaletten.



Tidsschema

Här är ett exempel på dagsrutiner:

07.00 matgruppen får upp och gör frukost

07.30 matgruppen väcker övriga deltagare

08.00 frukost

09.00 förmiddagsaktiviteter

12.00 lunch

13.00 fritid

13.30 telefontid, kiosk och café

14,30 ledarmöte

15.00 eftermiddagsaktiviteter

17.00 middag

18.00 kvällsaktivitet

Första dagen

Deltagarna kommer ofta samtidigt, därför är det viktigt att varje ledare vet vad de ska göra. En kan ta hand om föräldrarna, en kan pricka av på deltagarlistan och en annan visa lägerplatsen. Möt deltagarna när de kommer.

När alla deltagare kommit är det dags att samla ihop dem för en presentation av ledarna, lägerplatsen och vad som ska hända på lägret. Visa vart toaletterna är, vad ni ska göra om det börjar brinna och så vidare. Vid detta tillfälle kan man också meddela vem som är ansvarig av ledarna för vad, exempelvis om man har en ledare som ansvarar för olika problem/konflikter osv som kan uppstå. Då blir det också lättare för de lite blygare personerna att ta kontakt med rätt person.

För att barnen och ledarna skall känna sig trygga på området och för att man lätt skall kunna samla alla är det viktigt att bestämma en samlingsplats. Samlingsplatsen skall vara tydlig och lätt att hitta till. Om man har en lägereld är den ofta centralt placerad och kan vara en lämplig samlingsplats.

Om deltagarna aldrig träffat varandra innan är det bra med namnlekar och lekar som bryter isen. Dela gärna in deltagarna i grupper om de är många. Gruppen kan om man är sammansvetsad vara så stark och så välorganiserad att en ny deltagare kan känna sig utanför. Även om man som grupp välkomnar den nya medlemmen, kan samhörighetskänslan vara så stark att det känns hopplöst att ta sig in i gruppen.



Hemlängtan är ett fenomen som tyvärr ibland uppstår på läger. Det bästa sättet att motverka hemlängtan är att aktivera deltagarna och se till att de har så roligt att de inte hinner tänka på hur det är där hemma. Lägerprogrammet bör därför utformas så att första kvällen innehåller många, fartfyllda aktiviteter utan långa mellanrum.

Regler

Någon gång under dagen behöver regler för lägervistelsen sättas upp. Detta kan göras i samband med rundvandringen eller under första middagen. Låt barnen själva "komma på" och ge förslag till en del regler och diskutera lite kring varför man har regler. Vissa regler är nödvändiga och behöver tas upp av ledaren om inte deltagarna föreslår det.



Nödvändiga regler:

- » Det är förbjudet att låsa in sig på sitt rum. Vill deltagare vill gå in på några andras deltagares rum får denna inte göra det utan att knacka. Får deltagaren inget svar får den inte gå in i rummet. Detta gäller också ledare.
- » Tvätta händerna innan maten.
- » Inga deltagare får vistas utanför staketet.
- » Grillplatsen är ingen lekplats. Elden får endast hanteras av ledare.
- » Deltagare får inte vistas bland eventuella djur utan ledares sällskap.
- » Minst en ledare måste bada för att det ska bli något bad, denna ledare ska alltid vara längst ut i vattnet. Det är inte tillåtet för deltagare att simma utanför den ledaren.

Rumsindelning

Rumsindelningen kan vara geografisk, enligt län, klubb eller gård. Man kan ha en rumsindelning vid anmälan där deltagarna själv får komma med önskemål. Eller så kollar man vilka som klickar på första dagen och rumsindela enligt det. Alternativt fråga på plats.



Under lägret

Som ledare bör man också vara observant på de varningstecken som det hemlängtande barnet ger. Var observant på om något barn hamnar utanför och blir ensamt. Observera även tecken på mobbning o.s.v. Ta tag i problemen tidigt och försök inte skaka bort dem - inget blir bättre av att gömmas. Ser man att ett barn blir inaktivt, så kanske man kan nyttja det till att hjälpa er ledare med vissa saker, t.ex. diska. Däremot ska inte ledaren agera psykolog och lösa deltagarens problem som kanske är större än måendet på lägret. Hänvisa gärna vidare till ungdomsmottagningen, BUP eller liknande om en deltagare öppnar upp sig och berättar om hemska saker som sker hemma till exempel.

Tänk också på att funktionärer och ledarna också kan bli trötta och ledsna. Det är påfrestande att vara på läger flera dagar och man hamnar i situationer som är nya. Se till att fånga upp alla och prata om hur det går och hur alla mår. Ett morgonmöte varje dag kan vara ett bra sätt att starta dagen, innan deltagare vaknar.

Jour

Se till att deltagarna vet vem som är ansvarig på natten om något händer. Se också till att det är olika ledare varje natt som är ansvariga, för att undvika att endast en person är vaken varje natt.



LEDARVÄSKA

Ha alltid en ledarväska redo med följande saker:



I övrigt anpassar du beroende på om det gäller bad, matlagning o.s.v.

Ledarmöte

Gå igenom vad som hände igår, hur gick det och vad ska ni tänka på under dagen. Ett bra sätt att se till att alla deltagare känner sig sedda är att gå igenom deltagarlistan. Har ni koll på alla deltagare att de mår bra och känner sig trygga? En person kan inte ha koll på alla, men tillsammans kan ni få koll på gruppen.

Tryggt rum och många öppnar upp sig

4H-läger blir ofta en trygg plats för många unga och vid lägerelden, eller liknande, öppnar en del upp sig för deltagare eller ledare som de fått förtroende för. Då är det viktigt att hänvisa vidare till rätt och professionell hjälp. Det beror på vilken typ av problemställning som det handlar om.

Tips!

Exempelvis Maskrosbarn, BRIS, självmordslinjen och andra organisationer kan man ge ut kontaktuppgifter till.

Sista dagen

Innan föräldrarna kommer och hämtar hjälps alla åt att städa.

Avsett sista timmen med att dela ut diplom, ta gruppfoto och utvärdera lägret. Varför inte avsluta med en 4H-sång eller dansa någon dans som de lärt sig under lägret?

Orosanmälan

Om något allvarligt händer är det den ansvarige som ser till att detta tas vidare i organisationen. Den ansvarige kan prata med anställd personal i klubben, om sådan finns, eller styrelse. Den ansvarige ska själv inte behöva stå på orosanmälan.

Tips!

Man kan alltid ringa socialen anonymt och bolla. De kan vägleda rätt om en orosanmälan ska göras eller inte.



Efter lägret

Kvarglömda saker

Ett sätt att lösa problemet med kvarglömda tillhörigheter är att låta en ledare eller personalen ta hand om allt. Deltagarna vet då vem de ska kontakta om något saknas.

Utvärdering av lägret

Viktigt vid all utvärdering är att man tar det på allvar så att något gott kan komma ut av det. Utvärderingen ska ligga till grund för arbetet med framtida läger och göra det ännu bättre.

Uppföljning av budget

Hur blev utfallet? Blev det som ni trodde? Stäm av med budget och lär er inför nästa gång ni ska anordna läger.

