

Arbetsbeskrivning för lägervärd vid barnläger

Förträff

Lägerkommittén ansvarar för att kalla och hålla i denna träff. Under förträffen 3-6 veckor före lägret presenteras materialet, ledarna träffas, sångspåning/övning, kontaktuppgifter delas, alla i lägerteamet blir medvetna om sina roller och olika ledare knyts till varandra.

Lägervärden tar över ledaransvaret och ansvarar för fortsatt planering. Lägervärden ansvarar för att ev mer information skickas till alla ledarna (ex. ledarlista, material, barngrupp, schema, leklistor, sånger). Lägervärden kan ta kontakt med lägerkommitté eller gårdarnas personal för att ta del av tidigare utvärderingar.

Lägervärden stämmer av med musikansvarig så att sångblad görs.

Mycket material/listor finns på ELM syds hemsida under Verksamhet – Barnen.

Före lägret

- Hämta nycklar hos gårdsansvarig.
- I samråd med gårdsansvarig göra rumsplacering. Hålla koll på vem som bor var ur säkerhetsaspekt. En lista på var alla bor – håll koll på ev byten av rum. Komplet lista ska finnas i krispärmen.
- Hålla i ledarsamlingen innan lägret, gå igenom checklista (se lägerpärmen)
- Skicka ut till vårdnadshavare "Samtycke till behandling av fotografiska bilder/filmer" (elmsyd.se) eller checka av vid anmälningen (ha en kolumn på anmälningslistan).
- Informera föräldrarna om tider för avslutningssamling, dagens program (gärna en tavla som står väl synligt för alla som kommer)
- Kolla igenom gårdarnas krispärm eller *Krisplan ELM Syd och ELU* (elmsyd.se)
- Ansvara för att ordna ev namnlappar
- Ansvara för att det finns band/markering till alla ledare (bra att det syns vilka som är ledare första dagen)

Under lägret

Mottagande

- Hälsa alla välkomna och se till att incheckningen flyter på (Lista på simkunnighet, mobilnummer...)
- Hålla i inledningssamlingen (se, "Information till barn och föräldrar")

Pågående

- Vara ansvarig för att tiderna hålls.
- Vara krisansvarig – om det händer något så är det värden som ser till att allt klaffar och delegerar. Om det sker en olycka är det värden som administrerar det. Krispärm hos gårdsansvarig.
- Ha kontakten med föräldrar. Ha hand om telefonlistorna.

- Ansvara för att alla ledare vet sina respektive uppgifter och kontinuerligt göra avstämningar med ledarteamet så det fungerar för alla.
- Ordna avstämningsträffar för fritidsledare och lärare - viktigt för att få flyt på lägret! Ev. avlasta någon lärare med extra vuxen. Bra att stämma av runt frukosten. Avsätt en stund till bön.
- Ansvara vid måltiderna eller delegera det.
- Ordna morgonböner och aftonböner, fördela gärna på olika ledare
- Finnas med vid nattning av barnen
- Hålla kontakt med köket.
- Ta emot och informera sov-mammor/pappor: logomentlista + nycklar + rutiner
- Organisera ev. bad, skridskoåkning m.m.

Avslutning

- Hålla i avslutningssamlingen
- Avtacka ledare och dela ut "lägerpass" på avslutningen i samråd med gårdens personal (se "lägerpass och policy gåvor")
- Bjuda in till kommande läger/lägerdagar

Efter lägret

- Se till att gården lämnas i städat och återställt skick, samråd med gårdsansvarig
- Ta hjälp av ledarna till städning och att hjälpa barnen med packning/rumsstädning
- Utvärdera med ledarna, se "*Enskild utvärdering i lägerteamet*" (elmsyd.se)
- Sammanställa utvärderingen, se "*Sammanfattning och utvärdering till lägerledaren*" (elmsyd.se) och skicka den till gårdarna
- Sånghäfte skickas till Betty Alfredsson ELMus ansvarig för CCLI, bea.alf96@gmail.com, se "*Sångrapportering på läger*" (elmsyd.se)

Uppdaterad 2025