

FERIECAMP

EN GUIDE TIL

OPGAVER DEADLINES KOMMUNIKATION

FERIE CAMP

KONTAKT TIL TEAM FERIECAMP

I planlægningsfasen er det jeres kontaktperson, I skal ringe til, hvis I har spørgsmål eller har brug for sparring: Søren: 5142 3844, Amalie: 5162 3788.

Har I brug for sparring eller hjælp under campen, kan I altid ringe til FerieCamp-sekretariatets centrale vagttelefon: 2033 7520.

Alle dokumenter, som er omtalt i denne værtskabsguide, kan findes i STARTPAKKEN på vores hjemmeside.

PROCES

PLANLÆGNING

- FerieCamp sekretariatet indkalder til et opstartsmøde inden året starter.
- I skal lave jeres program, indgå samarbejder, booke lokaler m.m. - *se mere under faste opgaver.*

REKRUTTERING OG AFVIKLING

- I skal igangsætte jeres rekrutteringsindsatser.
- FerieCamp sekretariatets kommunikationsstrategi igangsættes en mdr. før.
- I afvikler jeres FerieCamp.
- I snakker løbende med deltagerne om fritidsmulighederne i lokalområdet

EVALUERING

- 14 dage efter campen skal der indsendes fremmødetal.
- FerieCamp sekretariatet indkalder til en kort opsamling på ugen.
- FerieCamp sekretariatet indkalder til ét årligt evalueringsmøde

FERIE CAMP

FASTE OPGAVER

TJEKLISTE INDEN CAMPEN

- Indsatser for rekruttering af deltagere og tilstedeværelsen af voksenressourcer på campen planlægges og koordineres med de forskellige samarbejdspartnere.
- I planlægger hvilke aktiviteter I vil have på jeres camp. Vi anbefaler, at I laver skriftlige aftaler, fx på mail. Brug evt. kontraktskabelon i startpakken, som ligger under "program".
    - En timeløn kan ligge på 200-350 kr. / instruktør / time, men det er i sidste ende jer der bestemmer over jeres økonomi. Hvis en aktivitetsudbyder stiller med to instruktører og har ti timers aktiviteter, så skal de have 4.000-7.000 kr. udbetalt. Derudover bør I tænke på, at I ikke tilbyder forskellig løn til aktivitetsudbydere, som umiddelbart er sammenlignelige.
- I skal sikre, at de nødvendige lokaler/faciliteter er booket.
- I skal ca. halvanden måned før ferien indsende et skemalagt program og en fritekst, som beskriver jeres aktiviteter *(se separat afsnit om program og fritekst)*.
- I skal indhente børneattester på alle involverede voksne fx trænere, frivillige etc.
    - Eksterne aktivitetsudbydere skal i udgangspunktet selv sørge for dette, men det er vigtigt, I gør dem opmærksomme på det.
- Evt. indkøb af mad/drikke/udstyr etc.
- Gear (flag, banner etc.) modtager I i starten af året et par kasser med gear. Pas godt på det og meld til os, hvis I får behov for udskiftning eller tilføjelser. Vi går ind for genbrug, derfor kan vi hente brugt tøj efter indgået særaftale. Det er jeres ansvar at indhente alt tøjet fra de voksne, når I er færdige med afvikling.
- Inden campen skal afvikles, er det jeres ansvar at klæde jeres samarbejdspartnere på til FerieCamp indsatsen, den gode modtagelse og det brobygningsarbejde, der kan laves mens jeres aktiviteter er i gang. Det er måske ikke alle, som kender til FerieCamp, så giv dem en introduktion inden de møder op. Her kan du fx komme ind på:
    - Det store formål/projekt de er en del af. Hvad er FerieCamp og hvorfor er de hyret ind?
    - Hvordan I forventer, at de tager imod børnene og afvikler aktiviteterne.
    - Hvilke aktiviteter programmet ellers indeholder.
    - Giv dem indblik i jeres brobygningstiltag og hvilke værktøjer de skal/kan bruge.

FASTE OPGAVER

HVER DAG PÅ CAMPEN

- Bannere, flag og skilte sættes op ude- og indenfor basen, så jeres aktiviteter er synlige. Dette skal tages ned igen, når dagen slutter, for at forhindre tyveri eller hærværk.
- Sørg for, at lokalerne er præsentable og klar til at afholde aktiviteten.
- Hver dag tælles fremmøder på aktiviteterne. Du kan udlevere et fremmødeantal-ark til instruktørerne, som kan findes i startpakken under *CampKoordinator*.
    - På FerieCamp tæller vi ét fremmøde hver gang et barn deltager på en aktivitet. Et barn kan altså tælles flere gange i løbet af dagen.
- Noter eventuelle udfordringer og positive historier til evalueringssnakken.

FØRSTE DAG PÅ CAMPEN

- Hæng plakater/programmer op, så de er synlige for deltagerne.
- Byd alle instruktørerne velkommen ved ankomst.
- Byd også velkommen til alle aktører og voksenressourcer, genopfrisk evt. formål med indsatsen og jeres forventninger til dem.

SIDSTE DAG PÅ CAMPEN

- Indhent fremmødetal fra alle instruktører. I får tilsendt et skema, som skal udfyldes og indsendes til FerieCamp sekretariatet.
- Forhåbentlig har I fået kontakt til flere børn med henblik på at starte i nogle af foreningerne. Vi anbefaler stærkt, at I selv kontakter de interesserede familier hurtigst muligt efter campen. Alternativt kan I sende kontaktoplysninger til fritidsguidernekbh@kk.dk, så kan FritidsGuiderne kontakte dem (OBS! Der kan være særligt lang ventetid ved sæsonopstart).

VIS ALLE DE FEDE TING I LAVER

- Tag billeder i løbet af campen og tag gerne @FerieCamp både på Facebook og Instagram. OBS! I må kun bruge billeder med aktiviteten i fokus, ingen portrætfotos af børn. Billederne må ikke være retoucheret. Se evt. vejledning i startpakken under *CampKoordinator*.
- Hvis I har fået tildelt Instagram-takeover, så har I fået en mail med login og tidsrum.

FERIE CAMP

PROGRAM

FC-SEKRETARIATET LAYOUTER JERES PROGRAM

Vi skal modtage jeres program i et excel-skema, så vi nemt kan gennemskue jeres plan. Gør det så simpelt som muligt. Skemaet skal indeholde:

- Dag/tidspunkt
- Navn på aktivitet
- Hvem der står for aktiviteten

Vi skal desuden have programmet som fritekst i et word-dokument. Begge dele skal modtages ca. halvanden måned før ferien. Friteksten skal have en spændende beskrivelse af hver enkelt aktivitet og evt. praktisk info. Skema til program og skabelon til fritekst findes i startpakken under *Program*.

Husk at I selv skal trykke eventuelle flyers/plakater med programmet.

Hvis I vil dele flyers eller plakater med jeres program ud, og I ikke ved hvem I med fordel kan dele ud til, så brug gerne FerieCamps "Adresseliste" som inspiration. I kan også tage kontakt til skoler om uddeling af flyers eller besked på Aula med listen "Kontakt til folkeskoler". Begge lister findes i startpakken under *Rekruttering*.

DATOER FOR FERIECAMP I 2026 & 2027	DEADLINES FOR INDSENDELSE AF PROGRAM
2026 **EFTERÅRSFERIEN** • 12.-18. oktober **JULEFERIEN** • 27.-30. december **2027** **VINTERFERIEN** • 15.-19. februar **PÅSKEFERIEN** • 20.-24. marts **SOMMERFERIEN** • 28. juni – 6. august **EFTERÅRSFERIEN** • 18.-22. oktober **JULEFERIEN** • 27.-30. december	**2026** **EFTERÅRSFERIEN** • Deadline 6. september **JULEFERIEN** • Deadline 8. november **2027** **VINTERFERIEN** • Deadline 3. januar **PÅSKEFERIEN** • Deadline 7. februar **SOMMERFERIEN** • Deadline 16. maj **EFTERÅRSFERIEN** • Deadline 5. september **JULEFERIEN** • Deadline 7. november

KOMMUNIKATION

For at promovere alle aktiviteter, benytter FerieCamp sekretariatet forskellige platforme, som når bredt ud i byen. I skal selv sikre den lokale rekruttering.

SoMe

Hver ferie udvælges et par samarbejdspartnere til at lave *takeover* af FerieCamps Instagramprofil. Instagramprofilen følges primært af foreninger og forældre.

Hvis I vil have en begivenhed på Facebook, skal I selv oprette den. FerieCamp kan gøres til medorganisator, så den også fremgår på vores side. Link gerne til jeres program på vores hjemmeside, som du finder her.

FerieCamp opretter én fælles begivenhed for alle camps per ferie.

Husk at tagge @FerieCamp, når I lægger noget op på egne profiler.

PRESSEMEDDELELSE – FORTÆL OS JERES GODE HISTORIE

Vi sender pressemeddelelser til lokalaviserne op til hver FerieCamp, og I kan få indflydelse på indholdet i pressemeddelelserne, hvis I har lyst. Send os historien senest 1,5 måned før ferien!

NYHEDSBREV

Vi sender nyhedsbreve ud til alle tilmeldte. Derudover sender vi også en mail til udvalgte skoler, så de kan lægge informationen på Aula.

PLAKATER

Generelle plakater med QR-kode til vores hjemmeside sendes ud i alle bydele. Bl.a. til skoler, dagtilbud, ungeværker, kulturhuse, biblioteker og idrætsanlæg.

FORÆLDRE-INFORMATION

FerieCamp har lavet en pjece med information til forældre om FerieCamp på forskellige sprog, herunder dansk, engelsk, somali, tyrkisk, arabisk og urdu. Denne pjece kan I finde under *Rekruttering* og printe selv.

FERIE CAMP

VAGTTELEFON & ÅBNINGSPERIODER

GENERELLE ÅBNINGSPERIODER

Vinter, sommer og efterår: mandag-fredag
Påsken: lørdag-onsdag
Julen altid den 27/12-30/12.

FerieCamps vagttelefon bemandes kl. 8-18 i åbningsperioderne.

RAMMER FOR FAMILIEAKTIVITETER OG FERIECAMP

Vil man lave noget på dage eller tidsrum, som ikke er inkluderet i de generelle åbningstider, skal det aftales med FerieCamp sekretariatet i god tid.

RAMMER FOR UNGEBASER

Der kan planlægges aktiviteter i tidsrummet kl. 8-24. Planlægges aktiviteter på dage udenfor de generelle åbningsperioderne, skal dette aftales med FerieCamp sekretariatet i god tid.

FOR AKTIVITETER I DE GENERELLE ÅBNINGSPERIODER GÆLDER

- CampKoordinatoren skal selv være tilgængelig for spørgsmål fra FerieCamp sekretariatet i campens åbningstid. Borgere og fagpersoner ringer på FerieCamps vagttelefon og stiller spørgsmål.
- Værten står selv for at håndtere eventuelle mindre konflikter/ulykker, se særskilt aktionsplan.
- Ved alvorligere hændelser kan FerieCamp sekretariatet træffes vagttelefonen 2033 7520. Her kan I få sparring på håndtering af situationen eller bare gerne orientere os.
- Ved alvorlige hændelser, som kræver vejledning og hjælp fra fagpersoner, træder SSP's beredskabsliste og vores *aktionsplan* i kraft.

FOR AKTIVITETER UDENFOR DE GENERELLE ÅBNINGSPERIODER GÆLDER

- Værten skal selv være tilgængelig for spørgsmål fra borgere og fagpersoner på telefonen (kun egen camp). Telefonnr. skrives i programmet.
- Værten står selv for eventuel krisehåndtering. Ved akutte/alvorlige hændelser, som kræver vejledning og hjælp fra fagpersoner, træder SSP's beredskabsliste og vores *aktionsplan* i kraft.
- Ved alvorligere hændelser, orienteres FerieCamp sekretariatet altid dagen efter på vagttelefonen 2033 7520.

AKTIONSPLAN - HVIS UHELDET ER UDE

I har sikkert lavet et stort planlægningsarbejde op til campen, men der kan opstå uforudsete hændelser, og dem skal I så vidt muligt løse på campen. Her er nogle hjælpemidler, skulle I have behov for sparring eller hjælp fra fagpersoner.

TRYGHEDSFOREBYGGELSE

Man er altid velkommen til at kontakte lokalpolitiet, hvis man ønsker deres visit til forskellige aktiviteter. På *Din betjent* er det nemt at finde kontaktinformation. Lav en aftale i forvejen og husk at byde dem velkommen, hvis de kigger uanmeldt forbi.

TILSKADEKOMNE

Ved mindre skader der ikke kræver lægehjælp:

Inden campen bør I anskaffe en førstehjælpskasse med plaster, sårrens, isposer, forbindinger m.v. Hjælp barnet efter bedste evne og kontakt forældrene, hvis I vurderer, det er nødvendigt.

Større skader med behov for lægehjælp:

Yd førstehjælp efter bedste evne, ring 1813, 114 eller 112 og kontakt barnets forældre. En voksen fra campen skal tage med barnet til behandling, hvis det er nødvendigt.

KONFLIKTER

Hvis børn/unge forstyrrer aktiviteten og skaber problemer for instruktørerne:

Forsøg at løse problemet i fællesskab: Fx ved at finde en anden aktivitet eller lade barnet/den unge indgå i aktiviteten på en ny måde.

Hvis unge skaber utryghed eller konflikter, I ikke selv kan håndtere:

Kontakt SSP-sekretariatet. SSP står for skole, socialforvaltning og politi. Tlf.nr.: 3366 1580 eller 2060 4931. Gennem SSP samarbejder en række faggrupper om at forebygge kriminalitet blandt børn og unge i København. SSP stiller så vidt muligt relevant personale til rådighed, men er ikke et akutberedskab. De kan fx hjælpe med vejledning af situationen eller opsøgende medarbejdere, der vil kunne komme forbi.

I skal altid forsøge at rumme deltagerne, men I tilfælde, hvor det er nødvendigt at få deltagerne væk fra lokationen, kan man kontakte *Aftenværterne fra Københavns Kommune.* De kan kontaktes i tidsrummet kl. 15-24 på tlf.nr.: 33 66 33 60. De dækker hele byen, så det er ikke altid de har mulighed for at komme. Aftenværterne er ikke et akutberedskab.

SLAGSMÅL, HÆRVÆRK, TYVERI:

Kontakt politiet, ring 114. I kan fx oplyse om lokationens adresse, hvilken udfordring I står med og hvem der er involveret.

FERIECAMPS VAGTTELEFON

Opstår der en større skade eller konflikt, så skal FerieCamp sekretariatet orienteres dagen efter på tlf.nr.: 2033 7520. Vi besvarer opkald kl. 8-18.