

Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår

Innehållsförteckning

1. MEDLEMSREGISTRERING	3
1.1 Ny medlem	3
1.2 Följebrev med medlemsansökan	3
1.3 Scout slutar	4
2. NÄRVARO OCH BIDRAG	4
2.1 Bakgrund	4
2.2 Närvaro	5
2.3 Vad ska registreras?	5
2.4 Vad ska inte registreras?	5
2.5 Efter terminsslut	6
2.6 Statligt ungdomsbidrag	6
2.7 Kommunalt bidrag för särskilda insatser	6
2.8 Sensus	6
2.9 Övriga bidrag	6
3. EKONOMI	7
3.1 Handkassa avdelningarna	7
3.2 Hajker	8
3.3 Fakturaadress	8
3.4 Kvittoredovisning	9
3.5 Handkassa för avdelningsledare	9



PORTHÄLLA
SCOUTKÅR

Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

3.6 Arrangemangsredovisning	9
3.7 Handkassa för arrangemang	9
3.8 Växelkassa	10
4. MÄRKEN OCH HALSDUK	10
5. SÄKERHET INOM PORTHÄLLA SCOUTKÅR	11
5.1 Allmänt	11
5.2 Kniv	11
5.3 Sjukdomar	11
5.4 Brand	11
5.5 Hajker/övernattning	12
5.6 Sjukvård	12
5.7 Försäkringar	12
5.8 Vatten	13
5.9 Övriga risker	13
5.10 Ledare	13
5.11 Kris/särskilda händelser	13
5.12 Övergrepp	14
5.13 Alkohol och droger	14
6. RIKTLINJER FÖR FOTOGRAFERING	14



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

1. MEDLEMSREGISTRERING

Kontaktuppgifter:

Porthälla Scoutkår

Tiondevägen 6

433 41 Partille

www.porthalla.scout.se

Styrelsen: styrelse@porthallascoutkar.se

Kårordförande: ordforande@porthallascoutkar.se

1.1 Ny medlem

Första gången en scout är med på en scoutträff så anteckna namn (för och efternamn och vilket år personen är född), glöm inte hälsa välkommen och presentera för de andra scouterna. Det kan vara bra att anteckna uppgifterna på ett separat papper (annars fylls närvarokorten med personer som bara är med ett eller två möten).

När personen varit med tre gånger är det dags att bli medlem (man får naturligtvis gärna bli det innan också). Lämna över medlemsansökan till scouten, tillsammans med (följebrev) och terminsprogram om man inte fått det innan. Medlemsansökan måste vara inlämnad innan man följer med på hajker och dyl.

Inbetalningskort skickas hem från Scouterna centralt, medlemsavgifter är våren 2017 på 350 kr för Äventyrare och nedåt.

När ansökan kommit tillbaka, kontrollera att allt är ifyllt, de fyra sista siffrorna i personnumret är extra viktigt, tag en **kopia till er pärm** och **lägg originalet i medlemsregisterarens fack**.

1.2 Följebrev med medlemsansökan

Hej

Eftersom ditt barn varit på besök hos oss några gånger tänkte vi att det är dags att ordna med medlemskap. Om ni och ert barn bestämt sig för att börja i scouterna så fyll i blanketten "ansökan om medlemskap". Glöm inte att fylla i om ert barn är allergisk eller har någon sjukdom som vi behöver veta om. Det är viktigt för oss ledare att känna till ex för att kunna



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

anpassa mat när vi är ute. Glöm inte heller att skriva ert mobilnummer om något skulle hända och vi behöver få tag på er.

För att kunna bedriva vår verksamhet har vi en medlemsavgift på 350 kr per termin. Denna avgift betalas via faktura som kommer från scouterna centralt när man registrerats. I och med att avgiften betalats så gäller även scouternas olycksfallsförsäkring.

Har ni några frågor tveka inte att vända er till era ledare eller till vår ordförande Lina Marmin, lina@porthallascoutkar.se, 0739870332

Med hopp om en härlig scouttid tillsammans

Scouthälsningar från Porthälla scoutkår

PS. Alla ledare i kåren jobbar ideellt och det råder sällan brist på saker som behöver göras, så om Du skulle vilja börja i scouterna eller kanske bara ge ett handtag så och då (exempelvis i samband med julmarknad) så kontakta ditt barns ledare så hjälper de dig tillrätta. Som förälder är du alltid välkommen att vara med på träffar, hajker och läger. DS

1.3 Scout slutar

Om en scout meddelar att den slutar, fråga (om möjligt) varför. Är det något som skulle kunna ändra på scoutens beslut eller om man slutar pga av att det krockar med annan aktivitet? Fråga om vi får skicka kallelse till nästa termin. De som slutar, men ska kallas sätts på särskild lista i er avdelningspärm. Om flera slutar är det bra att i ledargruppen sammanställa svaren varför de slutat och om det är något i verksamheten som behöver ändras på.

Lägg medlemslappen i medlemsregisterarens fack och skriv på "slutat". Spara adress om personen ska kallas kommande terminer.

Om någon utan förklaring varit borta tre möten är det dags att ringa och fråga varför och att vi saknar personen. Om de vill sluta gör om möjligt som ovan.

2. NÄRVARO OCH BIDRAG

2.1 Bakgrund

Ungefär 30% av kårens intäkter kommer från kommunala bidrag, alltså en betydande del av inkomsterna. Kommunen betalar ut flera sorters bidrag, en summa per grupp som har ett möte (minst 3 personer, minst en timme, för barn/ungdomar 7-20 år. För ungdomar över 12



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

år är summan högre och efter 4 timmar höjs summan. Vi får även ett hyresbidrag, ju fler scoutträffar desto högre procent betalar kommunen. Även ledarutbildning för vi visst bidrag för, man får del av kursen betald och det finns också ett "särskilt bidrag" se nedan.

2.2 Närvaro

Ett nytt digitaliserat system håller på att införas (x-reg hette det gamla), de ledare som kan och har behörighet registrerar avdelningens närvaro i systemet. För övriga gäller papper som lämnas till bidragsansvarig som för in det i systemet. Det är viktigt att i anslutning till varje möte, samt alla övriga träffar med scouterna, registrera närvaron medan man minns vilka som var där. Lämpligen sker det med hjälp av bifogad blankett. Finns även i en låda i ledarrummet.

2.3 Vad ska registreras?

Deltagarnas namn (för och efternamn) så att det är lätt att i efterhand skilja på dem, om det finns scouter med samma namn och även födelsedatum. Även ledare ska registreras, för att få bidrag ska en ledare varit med per grupp, ledare som ej fyllt 21 år räknas både som ledare och bidragsberättigad deltagare.

Datum och start och slut tid måste vara med, när det är vanligt veckomöte räcker det att skriva "möte", för hajker och dylikt skriv "hajk", "läger", eller "julmarknad", "utflykt" eller vad det kan vara. Varje dag ska ha en egen registrering, alltså en hel helg blir fredag kl 18-24, lördag 00-24 och söndag 00-15.

2.4 Vad ska inte registreras?

Scouter som bara varit med mycket kort tid på ett möte kan inte tas med, tumregel bör vara att om man är med på någon del av programmet så kan man räknas, men inte om man bara kommer och lämnar en anmälningslapp.

Bara medlemmar berättigar till bidrag, alltså inte barn som bara provar, men eftersom de kan bli medlemmar kan man ha en särskild lista (behöver inte vara så avancerat, kan vara en postlapp) där man skriver upp de möten de varit med på och om de blir medlemmar så för man över dem till närvarolistan. Detta innebär ju också att det är mycket viktigt att barnen verkligen blir registrerade, vilket sker på en separat lapp som sedan lämnas in till medlemsregistreraren som i sin tur för in scoutens uppgifter i "Scoutnet".

Ledarplaneringar ska inte tas med, inte heller om man skulle ha något möte med färre än 3 deltagare.



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

2.5 Efter terminsslut

Se till att närvarolistan är ordentligt ifylld, att alla aktiviteter är med och att det går att identifiera alla deltagarna. Tag kopia och lägg originalet till bidragsansvarig och ha kvar kopian i pärmen, dels för eget bruk (om man behöver kolla upp något) och dels som back upp.

2.6 Statligt ungdomsbidrag

En gång per år ansöker vi om statsbidrag via Scouterna. Blanketter och mallar för detta finns hos bidragsansvarig, samt som bilaga i denna pärm. Varje avdelning skall i samband med avslutningen på höstterminen ha ett årsmöte, där man kryssar för alla punkter i ansökningsblanketten. Man skall skriva protokoll och även skriva ner vad man gjort tillsammans under året, bra sätt att utvärdera verksamheten tillsammans med scouterna, vad var bra och mindre bra? Detta utgör sedan underlag för ansökan om statsbidrag som genererar en summa pengar till scoutkåren.

2.7 Kommunalt bidrag för särskilda insatser

Om man vill göra någon större satsning kan ansöka om extra bidrag. Gäller främst olika projekt, ex integration och liknande. Ansökan sker en gång om året via kårstyrelsen.

2.8 Sensus

Vårt studieförbund kan ge bidrag för studiecirkel, gäller främst hjälp att köpa böcker eller annat material. Om man har ett ämne man vill fördjupa sig i kontakta bidragsansvarig. Ex kan ledargänget bilda en studiecirkel och studera ledarskap, programmet eller matlagning.

2.9 Övriga bidrag

Bidragsansvarig kan vara behjälplig, finns massa stiftelser och föreningar. Hjälper tex om någon scout behöver ekonomisk hjälp för att kunna delta (och inte kåren kan hjälpa till) eller om man vill göra något hela avdelningen, till exempel vara med på internationellt läger eller planera en cykelsemester.

3. EKONOMI

3.1 Handkassa avdelningarna

Följande riktlinje är för att göra klart hur mycket pengar avdelningarna har att röra sig med, och rutiner kring detta. Det viktigaste är en bra och utvecklande verksamhet, man kan äska mer pengar via styrelsen om man har någon bra idé, men samtidigt har alla ledare ett ansvar att vara försiktiga med kårens pengar så vi långsiktigt har en stabil ekonomi och därigenom kan bedriva en bra verksamhet även i framtiden.

Handkassan kan:

1. antingen betalas ut till en ledare i början av terminen och efter terminen redovisas kvitton (på avsedd blankett) och överskott återbetalas.
2. redovisas kvitto för kvitto och det utbetalas till den som gjort utlägg, avdelningen för en enklare redovisning över hur mycket som gått åt och hur mycket mer som kan användas.

Alternativ 2 är att föredra.

Varje avdelning har 1000 kr per termin till sitt förfogande.

Pengarna är avsedda att täcka kostnader såsom material för pyssel, porto för utskick, övningsmaterial, fika (begränsad omfattning) mm.

Anmälningsavgifter till tävlingar går utanför handkassan och meddelas kassör när de skall betalas in till respektive tävling.

Tänk på att använda det som finns på gården i första hand, ex pyssel och hantverksmaterial i våtleken och mat i köket, kolla vad som finns innan ni köper nytt.

Om avdelningarnas handkassa inte räcker ska styrelsen kontaktas för ställningstagande till utökning, ett mindre överskridande (ca 10%) behöver inte anmälas. Man kan inte själv bestämma att flytta pengar mellan terminer (ex billig hösttermin och dyrare vår).

Dagsutflykter får avgöras från fall till fall om avgift ska utgå eller om handkassan täcker, beror bla hur mycket pengar som förbrukats av handkassan och kostnaden för utflykten. Helt okej att ta ut en avgift av barnen för detta.

Märken i normal omfattning betalas av kåren.

Vad ingår inte i handkassan: hajkmaterial betalas av kåren, där ingår även t-sprit, fotogen och sisal. Kostnader i samband med oförutsedda händelser, bensinpengar för sjuktransport,

skador på material som inte täcks av försäkringar mm brukar kåren stå för, tag kontakt med kårordförande för diskussion. Gemensamma kostnader i samband med sommarläger brukar täckas av kåren efter beslut i styrelsen. Scout där föräldrarna har svårt att betala kan kåren ibland stå för vissa kostnader, ansvarig avdelningsledare diskuterar med kårordförande (om det inte kan täckas av ex övriga hajkavgifter).

3.2 Hajker

Kåren betalar för en stughyra eller kanothyra per termin, hyran bör ställas i relation till antalet deltagare, ju färre deltagare desto billigare stuga. Antingen betalar en ledare hyran och lämnar kvitto som för andra utlägg eller så läggs faktura eller betalningsuppgifter till kassören. Se till att skicka ett e-post med uppgifterna (originalet kan läggas i facket) så kassören hinner betala i tid. I övrigt är målet att hajkerna ska gå ihop med deltagaravgifterna (hör med en erfaren ledare kring ungefärlig avgift för en hajk), använd mat som finns i köket, allt som inte är märkt är ok att använda. Normalt betalar inte ledare avgift för en hajk. Det finns två alternativ för redovisningen:

1. Avgifterna samlas ihop och antecknas hur mycket det är, kvitton sparas och antecknas hur mycket som gått åt, detta sparas i avdelningspärmen i ett år. Överskott sparas i "avdelningskassa". Underskott på hajken täcks i första hand av tidigare avdelningskassa, eller så äskas det pengar av styrelsen för att täcka upp underskottet.
2. Avgifterna redovisas via inkomst verifikat, kvittona lämnas till kassören och pengarna kvittas mot varandra, ev överskott inbetalas till kåren och underskott utbetalas till den som stått för utgiften. Avdelningens handkassa räknas upp eller ner med resultatet.

Kontant avdelningskassa: Pengarna betalas ut till avdelningsledarens konto. Inga pengar förvaras på gården. Avdelningskassan ska redovisas till kassören i slutet av varje termin. Kvitton sätts upp på redovisningsblanketten och lämnas till kassören med eventuellt överskjutande kontanter alternativt ska pengarna överföras till kårens konto.

3.3 Fakturaadress

Vid fakturor på tex stughyror kan man antingen få fakturan mailad till sig och sedan vidarebefordra detta mail till kassören, förmedla bara till kassören vad fakturan handlar om och att den ska betalas eller så be att fakturan skickas till Scoutgården: Porthälla Scoutkår, Tiondevägen 6, 43341 Partille.

Kårens organisationsnr: xxxxxx kan behövas vid fakturering, kontakta kassör eller ordförande för detta.

3.4 Kvittoredovisning

Använd er av redovisningslapp, se bilaga. Finns även i skrivbordslådan i ledarrummet.

Häfta fast kvittot och fyll i lappen.

Var noga med att fylla i hela ert bankgironummer inkl clearingnummer.

Lägg lappen i kassörens fack i ledarrummet.

Vill man ha sina pengar något fortare.

Ta ett kort på kvittot maila över det till kassören med samma info som på redovisningslappen. Lägg sedan kvitto och redovisningslapp i kassörens fack på ledarrummet, men gör en notering att du redan mailat kassören, så inte dubbla utbetalningar sker.

3.5 Handkassa för avdelningsledare

Vill man ha ut en handkassa i början på terminen för avdelningen går detta bra. Maila kassören detta och skriv avdelningsnamn, ditt namn och kontonummer inkl clearingnummer som du vill ha pengarna insatta på i mailet.

När terminen är slut lämna in alla kvittona enligt ovan.

Har du inte gjort slut på alla pengarna under terminens gång, sätt tillbaka det som blivit över på kårens

Nordeakonto 3300 62 36 16 – 0. Var noga med att skriva "Återbet, avdelningsnamn, handkassa och ditt namn" Ex Återbet Spåraravdhandkassa, Cilla

3.6 Arrangemangsredovisning

När du har haft ett arrangemang tar du ett vanligt vitt papper. Skriv arrangemangsnamn högst upp. Skriv hur mycket pengar du har fått in. Har du flera olika aktiviteter som drar in pengar under arrangemanget så redovisa dem separat på pappret, exempel "lotteri", "försäljning", "deltagaravgift".

Har du utlägg som du vill ha betalt för och som du inte lämnat in separat till kassören så måste du vara tydlig med att skriva detta på lappen. Redovisa först intäkterna och skriv sedan hur mycket du tar för dina kvitton. Kvittona måste då följa med i redovisningen.

Var noga med att separera intäkterna för försäljning och lotteri. Var även noga med att tala om detta när det gäller dina utgifter för arrangemanget. Se exempel i bilaga.

3.7 Handkassa för arrangemang

Vill man ha förskottsbetalning för ett arrangemang så ring eller maila kassören om detta.

Lämna det kontonummer inkl clearingnummer som man vill ha pengarna på.



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

När arrangemanget är över lämna in kvittona på en kvittoredovisningslapp som finns i skrivbordslådan i ledarrummet. Skriv på lappen "handkassa" och fyll i arrangemangsnamn och namn.

Blir det pengar över på handkassan efter det att arrangemanget är avslutat, sätt tillbaka det som blivit över på kårens Nordeakonto 3300 62 36 16 – 0. Var noga med att skriva "Återbet, arrangemangsnamn, handkassa och ditt namn" Ex Återbet Kårlägerhandkassa, Cilla Räckte inte handkassan till och du ligger ute med pengar, gör då på samma sätt, använd dig av en kvittoredovisningslapp och räkna ihop kvittona. Sedan skriver du klart och tydligt på lappen hur mycket som du ligger ute med och lägg sedan lappen som vanligt i kassörens fack. Önskar du pengarna så snart som möjligt hör av dig till kassören och berätta hur det ligger till i ett mail. Skriv hur mycket pengar som du ska ha, för vilket arrangemang det gäller och ditt kontonr inkl clearingnummer som du vill ha pengarna till.

3.8 Växelkassa

Om du behöver växelkassa till ditt arrangemang går det bra att höra av dig till kassören och hämta ut en sådan. Var då medveten om att du som hämtar ut den är personligen ansvarig för den. Lämna sedan över växelkassan till någon annan och den inte stämmer när arrangemanget är slut är det du som är ansvarig.

Var noga med att när du lämnar tillbaka växelkassan efter det att arrangemanget är slut, inte blanda in den i arrangemangets ekonomi. Lämna tillbaka växelkassan separat och lämna tillbaka lika mycket växel som du fått, inte nödvändigtvis i samma valörer. Växelkassan ska inte in på kårens konto om du väljer att sätta in arrangemangets intäkter på kårkontot.

4. MÄRKEN OCH HALSDUK

När en scout köper sin första scoutskjorta så får de av sin avdelningsledare det mörkblå "Porthälla Scoutkårs"-märket. Tappar man bort det så får man betala för ett nytt.

Alla övriga märken får man betala för, antingen via att sätta in pengar på kårens PG: 623616-0 eller lägga pengarna i ett kuvert i märkesskåpet i ledarrummet. De märken som delas ut i samband med Hojtspelen (förtjänstmärken, bevis mm) behöver man inte betala för som scout, det går på avdelningarnas handkassa. Tänk på att kåren ofta gör en sambeställning ifrån Scoutshopen när det gälle märken, då slipper vi betala så mycket i fraktkostnad. Bäveravdelningen brukar inte ge sina barn några märken, utan de får en liten bra-att-ha-sak istället.

När man gjort en solja så får man en kårhalsduk gratis, om man tappar bort den, så får man betala för en ny. Skriv på scoutens medlemslapp att de har fått en halsduk, samt vilka märken de får löpande.

5. SÄKERHET INOM PORTHÄLLA SCOUTKÅR

Se även SSF:s "scout säkert", samt Porthälla Scoutkårs krisplan.

5.1 Allmänt

Att förebygga olyckor och skador bygger på att förebygga och förhindra genom att tänka igenom aktiviteterna före. Om olyckan är framme är det viktigt att man är förberedd för att minimera skadan.

5.2 Kniv

Kåren beslutar om vilka som får använda kniv genom att dela ut knivbevis. Ansvarig avdelningsledare beslutar om knivbevis efter att ha kontrollerat att man kan använda kniven säkert. Man kan få knivbevis det år man fyller 10 år. Myndiga personer förutsätts kunna använda kniv utan bevis. Om man missköter sig dras knivbeviset tillbaka, scoutens kniv förvaras i ryggsäck eller hos ledaren. Frånta ej scouten knivbevismärket om inte övertrampet är väldigt grovt. Vid lämpligt tillfälle får scouten på nytt bevisa att den kan använda kniv. Vid baggatelartade förseelser räcker det att tala om det. Samma gäller yxa och såg. Ha alltid förbandsmaterial redo.

5.3 Sjukdomar

Vid hajker skall man alltid be föräldrarna tala om ifall scouten har några sjukdomar eller dyl. Se till att alla ledare känner till besvären och vad som görs vid problem. Om det är sjukdomar som snabbt kan utvecklas negativt tex astma, se till att flera ledare vet hur man använder medicinen, samt gärna någon kompis om man ska ut på tex patrullövningar. Se till att alla vet var medicinen förvaras. Kontrollera att scouterna har tagit mediciner när de ska, det glöms ofta.

Ha aldrig med nötter på hajker, det är för vanligt med allvarliga allergier.

5.4 Brand

Ha koll på brandrisk vid eldning ute, exempel vid väldigt torra förhållanden. Titta även på aktuell kommuns hemsida för att vara uppdaterad kring eldningsförbud. Se till att möjlighet för brandsläckning finns, samt att det ska alltid finnas vatten att kyla brännskador med i närheten. Eldar ska vara ordentligt släckta innan man lämnar dem.



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

Vid eld i tält (gäller även fotogen lyktor) måste minst en person vara vaken som "eldpost", minderåriga ska ej vara ensamma på posten. Brandsläckningsutrustning (ex vattenhink), handskar, ficklampa och kniv ska finnas tillgängligt. Begränsning som förhindrar att sovsäckar kommer emot kaminen ska finnas.

Vid stughajk, se till att ledare vet var brandsläckare och utrymningsvägar finns. Alla ska veta hur man evakuerar och var man återsamlas. På scoutgården sker återsamling i gångtunneln. Ha koordinater till boendet uppskrivet vid eventuell kontakt med räddningstjänst.

5.5 Hajker/övernattning

Innan hajken ska en lapp med alla deltagare, telefonnummer till ledare och en beskrivning av var man ska vara (gärna kopia på karta), skickas via e-post eller SMS till ordförande och/eller ordförande.

Fyll i formuläret:

<http://rsgbg-cms9.episerverhosting.com/foretag--organisation/blanketter/blankett-tillfallig-overnattning/> på räddningstjänstens hemsida kring övernattning i stuga så att de snabbare kommer dit i händelse av brand.

Vid övernattning på scoutgården skall en nyckel sitta i entrédörren och en i altandörren så att man lätt kan komma ut. Se till att alla ledare vet var närmsta punkt man kan larma ambulans till, och var föräldrar vid behov kan hämta finns. Tänk på att alltid vara minst två vuxna, varav en ledarutnämnd, ifall en av er behöver åka till sjukhuset med en scout, så inga scouter lämnas ensamma.

Ha alltid med namn och personnummer på scouterna, samt telefonnummer till föräldrar och lista över eventuella sjukdomar/allergier, glöm ej att fråga vad som händer och vad man gör åt det (ex vid allergier, är det lättare diarré eller andningsstopp?). Viktigt är att alla scouter har betalat sin medlemsavgift och lämnat in en medlemskap (blivit registrerade) så de är försäkrade innan de påbörjar hajken eller övernattningen.

Fundera igenom vem man kan ringa om något händer t ex om man behöver fler ledare, hämtningshjälp eller bara råd.

Ta alltid med sjukvårdsväska (finns i ledarrummet i garderoben).

5.6 Sjukvård

Ha med sjukvårdsutrustning, anpassad efter aktivitet, se till att alla vet var den finns. Vid allvarliga allergiska reaktioner kan man ge annan persons astma- eller allergimedicin. Om du är osäker ring sjukvårdsrådgivningen 1177 eller akut 112.

5.7 Försäkringar

Alla minderåriga som är med på en hajk/läger måste vara registrerade som medlemmar för att ansvarsförsäkringen ska gälla. Vuxna som är med som "tillfälliga ledare" omfattas utan att



Titel: Information och rutiner för ledare i Porthälla scoutkår	
Utgåva: 1	Datum: 2017-03-09

vara medlem. Försäkringen gäller endast personskada eller skada som tillfogas på exempelvis en hyrd stuga. Vår försäkring omfattar endast i undantagsfall personlig utrustning. Mobiler och dylikt medtages på egen risk.

5.8 Vatten

Alla som ska vara i eller på vatten måste kunna simma minst 200 meter, fråga föräldrarna om detta innan aktivitet. Vid bad ska alla ha "badkompis" och ledare ska finnas med. Vid kanot/båutfärder ska godkända flytvästar bäras av alla inblandade. Kanoter/båtar ska vara i gott skick. Ha alltid koll på väderleksprognoser innan avfärd, är man det minsta osäker på om det är okej att ge sig ut, så rådfråga ordföranden. Se till att alla har torra kläder och torr sovsäck genom att packa vattentätt. Förankra packningen i kanoten så att den ej flyter bort vid en eventuell kantring. Minst en kanot/båt med ledare skall vara med vid aktiviteten och de skall vara nära scouterna för att snabbt kunna ingripa vid fara. Håll er nära strandkanten, speciellt vid kallare vatten. Ha koll på koordinater och vart ni befinner er, ifall ni behöver söka hjälp.

5.9 Övriga risker

Undvik hajker på platser där folk åker för att festa, vilket kan vara vanligt under sommarhalvåret. Vid övernattnig på scoutgården, undvik allt för mycket ljud utanför så att utomstående kan tro att det är fest.

5.10 Ledare

Varje avdelning ska ha en ansvarig avdelningsledare utsedd av styrelsen, denna har sista ordet i frågor om säkerhet. Dock bör man ju diskutera sig samman först och kommer man inte överens så är det den ansvariga avdelningsledaren som har sista ordet, såvida man inte tar hjälp av ordförande vid en tvist. Under varje aktivitet ska finnas minst två ledare (varav minst en ledarutnämnd av styrelsen). En ledare skall aldrig sova själv tillsammans med scouter för att förebygga övergrepp och eventuella anklagelser. Alla ledare och assistenter som verkar på en avdelning ska vara utsedda av styrelsen att vara på resp avdelning. Alla ledare bör ha gått webkursen "Trygga möten" för att motverka övergrepp och garantera scouternas säkerhet.

5.11 Kris/särskilda händelser

Läs vår krisplan, samt kontakta ordförande. Bättre att be om hjälp tidigt. Distriktet kan hjälpa till med krisgrupp och eventuella mediakontakter.

5.12 Övergrepp

Se rådets arbete ”uppdraget mot övergrepp”, undvik att hamna i situationer som kan ge misstanke, vilket finns mer att lära om i kursen ”Trygga möten”. Om misstanke uppstår, kontakta ordförande.

5.13 Alkohol och droger

Ansvarig ledare kontaktar förälder snarast och beslutar om fortsatta åtgärder. Berusad person bör ”isoleras” och skickas hem snarast. Kontakta styrelsen som därefter diskuterar medlemmens fortsatta medlemskap. Scoutledare nyttjar aldrig alkohol tillsammans med scouter under scoutarrangemang.

Tänk alltid efter en gång för mycket för att förebygga olyckor!

6. RIKTLINJER FÖR FOTOGRAFERING

Alla som är medlemmar har fyllt i en medlemsansökningslapp och på den finns en ruta där man ska kryssa i om man får finnas med på bild på hemsidor och dyl. Titta därför ordentligt på dessa lappar och finns det scouter som inte får finnas med på bild så skall detta respekteras. I övrigt är det viktigt att inte ta foton på scouter som tex har bikini, badbyxor eller närbilder, samt aldrig skriva namn på scouten tillsammans med fotot.

Tänk att bilden skall symbolisera aktiviteten som sker och att den ska vara positiv, man skall kunna se tillbaka på fotot om 10 år och känna sig stolt. På privata sociala medier och Porthälla Scoutkårs facebookside får man enbart lägga ut foton där inga ansikten på scouter syns.