



Landvetter scoutkår

Scouterna

Ledarinstruktion



2020-08-15

Ledarinstruktion

Landvetter Scoutkår

Göteborgsdistriktet

Scouterna

Fastställd 2020-08-15

I scouterna skiljer man på "ledare på avdelning" och "avdelningsledare" där avdelningsledaren är den ansvariga ledaren. Avdelningsledaren utses av, och ansvarar inför, Landvetter scoutkårs styrelse.

Postadress

Landvetter scoutkår
c/o Jeanette Hallin
Grönsångarvägen 13
438 38 Landvetter

Besöksadress

Landvetter scoutkår
Scoutgården
Gamla Härkeshultsvägen 2
438 35 Landvetter

Hemsida

<http://www.landvetterscout.se>

Epost

info@landvetterscout.se

Org.nr

852000-3446

Bankgiro

227-9008

Swish

123 512 7501

Dokument

Ledarinstruktion.docx

Sida 1 av 9
Mall no: 2019-03-21



Ledare på avdelning

Som ledare i Landvetter scoutkår skall man:

1. Tillsammans med sina övriga ledarkollegor planera och genomföra ett inspirerande scoutprogram där varje scout är trygg och blir sedd.
Dvs. i enlighet med Scouternas och Landvetter scoutkårs stadgar och värderingar.
2. Uppmuntra, berömma och stötta sina scouter och ledarkollegor
3. Meddela styrelsen eller den från styrelsen som går fadderrunda eventuella problem på avdelningen.
4. Tillsammans med sina ledarkollegor planera och genomföra scoutprogrammet.
5. Vara insatt i och att använda sig av scoutmetoden:
 - a. Scoutlag och scoutlöfte
 - b. Patrullsystemet
 - c. Learning by Doing
 - d. Stödjande och lyssnande ledarskap
 - e. Lokalt och globalt samhällsengagemang
 - f. Friluftsliv
 - g. Symboliskt ramverk

Se Ledarboken eller: <http://www.scouterna.se/om-scouterna/vad-ar-scouterna/scoutmetoden/>

6. Vara insatt i, och följa, Landvetter scoutkårs säkerhetsdokument.
<https://landvetter.scout.se/dokument/security/>
7. Ha gått scouternas Trygga möten-kurs.
Kursen skall förnyas minst var 3:e år
8. Se till att scoutgården lämnas i gott skick. Det innebär bl.a. att den utrustning man använt är tillbakaställd på korrekt plats, att bord är avtorkade samt att golven är sopade.



Avdelningsledare

dvs. den som är ansvarig på avdelningen.

Förutom det som gäller för Ledare på avdelningar skall avdelningsledaren:

1. Ansvara för att närvarorapportering blir införd i APN (Aktivitskort På Nätet).
Varje möte skall registreras av avdelningen även kårgemensamma och läger.
Avdelningsledaren behöver inte göra detta själv, men skall se till att det blir gjort.
2. Ansvara för att Landvetter scoutkårs dokument följs på möten och förläggningar.
3. Se till att nya scouter blir registrerade och att de som slutar avanmäls.
Detta görs tillsammans med kårens medlemsregistrerare.
4. Se till att patrullindelningen är registrerad i Scoutnet.

<https://scoutnet.se>



Avdelningens årshjul

Det här är en sammanställning över vad som brukar hända på avdelningen och kåren på ett scoutår.

Augusti

- Kårupptakt
 - Kårens ledare bestämmer vilka avdelningar vi skall ha, på vilka veckodagar samt med vilka ledare.
 - Bestämmer kårens gemensamma program
- Avdelningens ledare kontakter sina scouter och bjuder in dem till ett nytt scoutår. Berätta vilka som är scoutens ledare och hur dessa kontaktas. Se nedan för mer information
- Avdelningsledare kontakter föregående avdelningsledare om t.ex. något ska följas upp sedan våren, t.ex. om märken ska delas ut till de som inte var med på slutet av vårterminen, avdelningspärm m.m.
- Ca v35 Scouterna börjar

September

- Börja planera förläggning
- Dela ut terminsprogram till scouterna
- Dela in scouterna i patruller och utse patrulledare och vice patrulledare.
- Patrullindelningen ska registreras i Scoutnet.

Oktober

- GÖK-open

November

- Kårmästerskap i Yankees-Up för Upptäckare och äldre.
- Medlemsföreningarna skall ha sina demokratimöten (färdigt program finns).

December

- Ca v50 kåravslutning



Landvetter scoutkår

Scouterna

Ledarinstruktion



2020-08-15

- Terminsavslutning, avdelningen bestämmer själva datum för sin avslutning. Man får ha möten även efter kåravslutningen.

Januari

- Kårupptakt-
- Kalla scouterna inför terminsstart.
- Ca v3 Terminsstart för scouter.
- APN för hösten ska vara redovisad.

Februari

- Medlemsföreningar skall redovisas.

Mars

- Landvetter scoutkårs stämma.

April

- Vanligtvis inga kåraktiviteter .

Maj

- Kårläger, slutet maj-början av juni beroende på helger och tillgång på lägergård.

Juni

- Kåravslutning i början av juni.
- Avdelningsledaren samlar ihop information till nästa termins ledare så som vilka som inte fick märken men ska få det osv.
- Avdelningsavslutning, avdelningen bestämmer själva om datum för sin avslutning, man får ha möten även efter kåravslutningen.
- APN för våren ska vara redovisad.

Juli

- Sommarläger, vanligtvis vecka 31.



Landvetter scoutkår

Scouterna

Ledarinstruktion



2020-08-15

Lov

Avdelningen bestämmer själv om det är möten under skollov.

Förläggningar

Avdelningen bör ha minst en förläggning under året.



Dokumentation och GDPR

- Dokumentation för Landvetter scoutkårs räkning skall ske på i kårens SharePoint-system.
- Personuppgifter skall rensas ut då de ej längre behövs för verksamheten.
Exempelvis skall hälsodeklarationer förstöras direkt efter läger/förläggning, deltagarförteckningar när lägret/förläggningen är ekonomiskt redovisat och deltagarförteckningen förts över i ordinarie närvarorapporteringssystem.
- När e-post används för att kommunicera med scouterna och med ledarkollegor, ska i ledarens konto i Landvetter scoutkårs Office 365 användas.
- Automatisk vidarebefordran av e-post till privata e-postkonton får inte användas.
Det är för att eventuella personuppgifter som skickas på e-post mellan ledare och till ledare ifrån föräldrar måste hanteras i system som kontrolleras av Landvetter scoutkår.
- Personuppgifter ska normalt inte skickas med e-post.
- Alla personuppgifter till barn under 13 år räknas som extra känsliga och skall bara hanteras i godkända system. Godkända system är Scoutnet och Office 365.
- Medlemslistor får skrivas ut om de förvaras så att bara behöriga ledare kommer åt listorna.
När de inte behövs längre ska de förstöras.

Användning av Scoutnet

Scoutnet är Scouternas medlemsregister som Landvetter scoutkår använder sig av. Ledare på en avdelning kan i Scoutnet bland annat se vilka scouter som är medlemmar på avdelningen och scouternas uppgifter, t.ex kontaktuppgifter till föräldrar.

Uppgifterna i Scoutnet är insamlade för att användas i Landvetter scoutkårs och Scouternas verksamhet och får bara användas för det syftet.

Programmaterial, förbrukningsmaterial

Avdelningen har tillgång till det material som finns på scoutgården och köper in nytt i enlighet med Ekonomisk PM. Kontrollera vad för material som finns på scoutgården innan ni köper in något nytt.

Avdelningen ansvarar för att det material som behövs för avdelningsarbetet finns tillgängligt.



Kalla scouterna inför terminsstart

Exempel på information som bör vara med i utskick till scouterna.

- Hälsa scouterna välkomna till en ny termin.
- Datum för terminsstart.
- Berätta om mötesdagar och tider.
- Kontaktinformation till ledarna på avdelningen.
- Avdelningen har e-postlista.
Scouternas föräldrar meddelar avdelningens ledare om man vill uppdatera e-postadress.
Ledarna skickar informationen vidare till medlemsregistrerare.
- Har scouten flyttat? Vi får inga uppdateringar via Adressändring, meddela oss om ny adress.
Informationen går vidare till medlemsregistreraren.
- Hör av dig om du inte längre vill vara med i scouterna.

Nya scouter på avdelningen

När en ny scout är intresserad att börja så bjuds scouten in till avdelningen av medlemsregistreraren eller köansvarig. Efter att ha frågat avdelningen om det finns plats.

När en ny scout börjar så får scouten prova på scouting i tre möten. Efter tredje mötet delas halsduk och kårmarke ut.

Efter tredje mötet så ska avdelningsledaren informera:

- Medlemsregistreraren att scouten ska skrivas in som medlem.
 - Medlemsregistreraren behöver även veta vilken patrull scouten är med i.

Om scouten inte börjar i scouterna ska avdelningsledaren informera:

- Medlemsregistreraren att scouten ej började och ska tas bort ur listan över "Ej godkända medlemmar".



Om en scout inte varit med på ett antal möten

- Närvaro skall tas på varje scoutmöte.
- Om scout inte varit närvarande på 3 efterföljande möten skall ansvarig ledare kontakt scoutens föräldrar.
Detta kan exempelvis ske via E-post:
"Hej <scoutens namn>,
det var ett tag sedan du var med och vi saknar dig.
Hoppas att du kommer på nästa möte."
- Syftet är att få reda på om scouten är fortsatt kvar i kåren och om möjligt locka tillbaka scouten.

Scout som slutar

- Ansvarig ledare ställer frågan om anledningen till att scouten slutat.
Detta för att få reda på om det finns några problem på avdelningen som vi inte känner till eller av olika anledningar inte tagit tag i tillräckligt.
- Önska scouten lycka till fortsättningsvis och berätta att hen är välkommen tillbaka om hen skulle ångra sig. I scouterna kan man börja om och fortfarande vara med sina jämnåriga kompisar.
- Meddela Medlemsregistrerare om att scouten slutat.
- Scouten skall finnas med i närvarorapporteringen terminen ut och sedan strykas.