

Innehållsförteckning	1
Inledning & versionshistorik	5
Mål och syfte	5
Ansvarsfördelning och rollbeskrivningar i Hedvig Eleonora Scoutkår	6
Ansvarsfördelning	6
Rollbeskrivningar på avdelningen	7
Scoutledare (avdelningsledare/ledarassistent)	7
Ansvarig ledare (AL)	8
Föräldrakontaktsansvarig	8
Ledarpoolsmedlem	9
Rollbeskrivningar i och kring styrelsen	10
Styrelsens övergripande ansvar	10
Kårordförande (KO)	10
Vice kårordförande (vKO)	11
Kårkassör	12
Bidragsombud	12
Kårsekreterare	13
Utmanarrepresentant	14
Styrelseledamot	14
Rollbeskrivningar för kårfunktionärer	16
Valberedningen	16
Revisorer	16
Kårutbildare (KUL)	16
Materialansvarig	17
Tävlingsansvarig	17
Arbetshelgsansvarig	17
Basaransvarig	18
Lokalfogde	18
Medlemsregistrerare	19
Matfestansvarig	19
Nätfogde	19
Rutiner för överlämning	21
Inledning	21
Förberedelser	21
Genomförande	22
Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet	23
Avdelningsindelning	23

Avdelningshandböcker	23
Föräldramöte	23
Scoutdräkt	24
Märkessystemet	24
<i>Kårrensa, Sverige- och Europabåge samt WOSM/WAGGGS-märke</i>	25
<i>Stockholms scoutdistrikt-märke</i>	25
<i>Kårmarke</i>	25
<i>Avdelningsspecifika märken</i>	25
<i>Knivbevis</i>	25
<i>Yxa- och sågbevis</i>	26
Förtjänstmärken	26
Upptagning och utnämning av ledare	26
Hedvig Eleonora Scoutkårs kårsång	26
Hedvig Eleonora Scoutkårs program	28
Ett år med Hedvig Eleonora Scoutkår	28
Ledarträffar	28
Kårstämmor	28
Terminsavslutningar	29
<i>Vinteravslutning</i>	29
<i>Sommaravslutning</i>	29
<i>Närvaropriser</i>	29
Scouternas natt	30
Matfest	30
Julbasar	30
Checklista vid aktiviteter	30
Hedvig Eleonora Scoutkårs informationskanaler	32
Kårhemsidan	32
Epost	32
Instagram	32
Facebooksidan	33
Föräldraforum	33
Grafisk profil	33
Våra lokaler	34
Storskärsgatan 4	34
<i>Checklista vid städning</i>	34
<i>Nycklar till lokalen</i>	34
Scoutgården Påta	34
<i>Rutiner vid avresa</i>	35

Våra medlemmar	36
Scouter	36
Scoutledare	36
<i>Förälder och ledare</i>	37
Ledar- och assistentrekrytering	37
Rekrytering av scouter och intresseanmälningar	37
Kösystem	38
Förväntningar på vårdnadshavare	38
Vår ekonomi	40
Medlemsavgift	40
<i>Subventionerad medlemsavgift för scoutledare</i>	40
Ersättning för utlägg	40
Bensinersättning	40
Carl Johan Björklunds minnesfond	40
Medlemsaktivitetsbidrag	41
Lägerbidrag	41
Stadsbidrag	41
Vår säkerhet	42
Försäkringar	42
<i>För medlemmar</i>	42
<i>För kåren</i>	42
Checklista för hajk och läger	42
Kårens krisplan	44
GDPR	44
Våra policybeslut	45
Scoutledare och sociala medier	45
Trygga möten	46
GDPR	46
Free being me-certifiering	47
Bilagor	48
Grafisk profil	48
Krisplan 2020	48

Inledning & versionshistorik

Hedvig Eleonora Scoutkårs kårhandbok är ett efterfrågat dokument, tänkt att sammanfatta kårens organisation, verksamhet, rollbeskrivningar, program och informationskanaler. Kårhandboken ska ses som en vägledning för kårstyrelse, scoutledare och kårfunktionärer och som en komplettering av centralt informationsmaterial från Scouterna. Förhoppningsvis kan den fungera som en brygga mellan kårens anrika traditioner och spännande nutid och fungera både som ett förtydligande och fördjupande dokument.

Kårstyrelsen ansvarar för att kårhandboken är korrekt och uppdaterad.

Versioner:

Utgåva 1 2020-06-01 Andrea Nylin (sammanställning)

Mål och syfte

Hedvig Eleonora Scoutkår grundades 1915 och har nu som då till uppgift att göra unga redo för livet. Detta gör vi genom att bedriva verksamhet för barn och unga grundad i scoutmetoden där dessa tillåts utvecklas som individer. Scouterna definierar personlig utveckling inom fem områden, vilket gör att vår verksamhet syftar till att stötta våra medlemmar i deras sociala, känslomässiga, fysiska, andliga och intellektuella utveckling.

Scoutkårens mål är att alla barn och unga på Östermalm som vill ska få uppleva scouting. För att förverkliga detta måste vi bli fler - både scouter och ledare. För att kunna bli det måste vi skapa verksamhet som är så rolig och utvecklande, både för barn och vuxna, att vi både behåller de medlemmar vi har och fortsätter locka till oss nya.

Hedvig Eleonora Scoutkår är en familjär kår, där vi känner varandra och stannar inte bara för verksamheten utan också för gemenskapen i den. I vår förening har många av våra medlemmar ett andra hem och en viktig del av både sin uppväxt och sitt vuxna liv. Lika viktigt som det är att värna det är det att inkludera fler i den gemenskapen. Under de kommande åren hoppas vi på att få se den växa och spira.

Friluftslivet är en viktig del av scouternas historia och nutid, och i vår kår ser vi det som ett viktigt uppdrag att presentera naturen och kunskaperna om hur man rör sig i den för våra medlemmar. Resan våra medlemmar gör då de under sina första år lär sig klä sig efter väder, packa en ryggsäck och röra sig i de fantastiska naturområden vi har tillgång till runt om i Stockholm med respekt, till att senare i livet bege sig ut i Sverige och världen för att pröva dessa färdigheter är en resa vi vill ha möjlighet att ta med fler på.

Ansvarsfördelning och rollbeskrivningar i Hedvig Eleonora Scoutkår

Ansvarsfördelning

Enligt stadgarna är Hedvig Eleonora Scoutkår en sammanslutning av enskilda personer och har till syfte att bedriva scoutverksamhet. Kårens organisation och ansvarsfördelningen i denna ser ut på följande sätt:

Kårstämman

Kårstämman är scoutkårens högsta beslutande organ. Eftersom Hedvig Eleonora Scoutkår enbart sammanträder till stämma vid två tillfällen - den ordinarie stämman på vårterminen och den ekonomiska stämman på höstterminen - väljs av den ordinarie stämman en kårstyrelse, som verkställer kårstämmans beslut och riktlinjer inför verksamhetsåret och förvaltar kårens angelägenheter mellan stämmorna. På stämmorna har alla medlemmar i kåren rösträtt. Kårstämman genomförs enligt stadgarna.

Kårstyrelse

Kårstyrelsens uppgift är att på kårstämmans uppdrag leda arbetet i kåren och har det yttersta ansvaret för kårens verksamhet. Kårstyrelsen ska till kårstämman redovisa hur styrelsearbetet fullgjorts under det gångna året genom att upprätta verksamhetsberättelse med resultat- och balansräkning, förbereda och lägga fram förslag till beslut inför kårstämman genom att upprätta förslag till verksamhetsmål och budget för det kommande verksamhetsåret samt beslutsunderlag i andra frågor kårstyrelsen vill att kårstämman tar ställning till. Kårstyrelsen ska genomföra de beslut som kårstämman fattat och arbeta i enlighet med kårstämmans riktlinjer. Mellan kårstämmorna samlas kårstyrelsen på styrelsemöten, där den självständigt kan fatta och genomföra beslut i frågor som uppstår under året och inte är av den karaktären att kårstämman inte behöver tillfrågas.

Valberedning

Hedvig Eleonora Scoutkårs valberedning har till uppgift att bereda val av kårstyrelse, kårfunktionärer, revisorer, ny valberedning, ledamöter till de styrelser och fonder scoutkåren innehåller poster i samt sammanställa förslag till ledarteam inför nästa verksamhetsår. Valberedningen ansvarar för att höra av sig till kårens aktiva ledare och ska eftersträva en god balans gällande kön, ålder, erfarenhet och avdelningsbakgrund i sitt förslag.

Revisorer

Hedvig Eleonora Scoutkårs revisor och revisorssuppleant har till uppgift att kontrollera att kårstyrelsens beslut är stadgeenliga och att redovisningen är välskött. I sin roll ska de även ge råd och synpunkter på redovisningen och den ekonomiska förvaltningen.

Rollbeskrivningar på avdelningen

Scoutledare (avdelningsledare/ledarassistent)

Scoutledarna är de som gör vår verksamhet möjlig. Scoutledare är man inte på egen hand, utan ingår i ett ledarteam som fungerar ungefär som en scoutpatrull, med medlemmar och en patrulledare (den ansvariga ledaren). Tillsammans planerar, genomför och utvärderar ledarteamet avdelningens terminsprogram. Detta brukar innebära kvällsmöten en gång i veckan, en utfärd under vårterminen och en under höstterminen samt ett sommarläger. Beroende på vilken åldersgrupp man är ledare för kan olika extra evengemang tillkomma, till exempel är det vanligt med scouttävlingar eller fler hajker/utfärder för de äldre åldersgrupperna. Som ledare måste man inte vara på allt avdelningen gör, men det är ledarlagets gemensamma uppgift att ha ledare nog för att genomföra planeringen. Det viktigaste är att man från början är ärlig med hur mycket man kan ställa upp och sedan håller vad man lovat.

Som scoutledare förväntas man ha förståelse för ledarrollen (i Scouterna utövar vi ett stödjande och lyssnande ledarskap) och scoutprogrammet. Detta kan du få genom att gå någon av scouternas introduktionskurser såsom Leda Scouting, läsa i ledarhandboken eller på www.scouterna.se. Hedvig Eleonora Scoutkår har egna riktlinjer och mål, förklarade i den här handboken, som vi förväntar oss att du känner till och arbetar utefter. Alla ledare i Hedvig Eleonora Scoutkår ska gå webbkursen Trygga möten under den första terminen de är ledare, och sedan förnya detta vart tredje år. När man gått kurser förväntas man vidarebefodra kursintryget till den som innehar posten Kårutbildare. Hedvig Eleonora Scoutkår vill att alla ledare går minst kursen "Leda scouting".

Vid sidan av avdelningens verksamhet förväntas man som ledare delta på vissa av kårens gemensamma aktiviteter, till exempel ledarträffar inför terminsstart. Man förväntas också delta vid och hjälpa till med kårens jul- och sommaravslutning. Det uppskattas om man hjälper till vid andra arrangemang, till exempel julbasaren, och vid möjlighet anmäler sig till ledarpoolen.

- Du förväntas delta i planering, genomförande och utvärdering av avdelningens verksamhet
- Du förväntas ha förståelse för rollen som scoutledare och scoutprogrammet
- Du förväntas vara en aktiv del i ledarteamet och hålla vad du lovat dina ledarkollegor
- Du förväntas gå webbkursen "Trygga möten" i samband med att du börjar som scoutledare och sedan förnya detta vart tredje år
- Du förväntas delta på kårgemensamma aktiviteter såsom ledarträffar och avslutningar
- Du får gärna anmäla dig som resurs i ledarpoolen
- Du får gärna ta del av Scouternas övriga kursutbud inom ledarskaps- och intresseutbildningar

Som utmanarscout är man i Hedvig Eleonora Scoutkår välkommen att testa på scoutledarrollen genom att vara ledarassistent. Scouterna gör ingen skillnad i hur de betraktar scoutledare och scoutassistenter, och man behöver därför ha en grundläggande förståelse för scoutledarrollen och scoutprogrammet. Kåren förväntar sig dock inte att man i lika hög grad som de övriga avdelningsledarna deltar i planeringen av verksamheten eller lägger lika mycket tid på avdelningen då kåren prioriterar att alla scouter får uppleva en aktiv utmanartid. Som ledarassistent betraktar vi de som testar att vara ledare under en uttalad begränsad tid, till exempel går med ett ordinarie ledarteam under vartannat möte under en termin. Är man ordinarie ledare på en avdelning och deltar i planering, genomförande och utvärdering är det

just avdelningsledare man är och då ställer kåren samma krav på den som är utmanarscout som de övriga ledarna, oavsett om denne också deltar i utmanarscouternas program parallellt.

- Du förväntas ha förståelse för rollen som scoutledare och scoutprogrammet
- Du förväntas utföra de uppgifter du tilldelas och hålla vad du lovat
- Du förväntas gå webbkursen "Trygga möten" under din assistenttid

Ansvarig ledare (AL)

Som ansvarig ledare för en avdelning är du patrulledare för din ledarpatrull och ansvarig gentemot kårstyrelsen för avdelningens aktiviteter och att de genomförs på ett säkert sätt i linje med Hedvig Eleonora Scoutkårs värderingar. Du ska leda arbetet med avdelningen, vilket både innebär att verksamheten planeras, genomförs samt utvärderas och att det ledarteam du ansvarar för känner sig trygga i sina roller, får den hjälp och det stöd de behöver samt att nya ledare på avdelningen välkomnas in i kåren. Avdelningsledaren har också ansvar för att kommunikationen med scouterna och deras vårdnadshavare fungerar, men behöver inte vara den person som själv utför detta. För att vara ansvarig ledare för en avdelning i Hedvig Eleonora Scoutkår vill vi, om inte särskilda skäl föreligger, att du gått antingen "ALUnit" eller kurserna "Leda Scouting" och "Leda avdelning". Om kårstyrelsen behöver information om din avdelning eller en scout på avdelningen förväntas du kunna bistå med denna vilket innebär att du behöver vara kontaktbar även mellan scoutmöten. Du förväntas självklart också följa samtliga punkter som gäller för scoutledare.

- Du förväntas följa samtliga punkter under "Scoutledare"
- Du förväntas leda planering, genomförande och utvärdering av avdelningens verksamhet
- Du förväntas ha sådan förståelse för rollen som scoutledare och scoutprogrammet att du kan stötta dina ledarkollegor i de frågor de har kring detta
- Du förväntas dela ut grundmärken och kårhalsduk till nyrekryterade scouter på din avdelning
- Du förväntas vara kontaktbar även mellan scoutmöten i de fall kårstyrelsen behöver information från din avdelning
- Du förväntas ha kontakt med kårkassören om avdelningens budget och se till att denna efterföljs
- Du förväntas ta ansvar för att en kortare sammanfattning kring hur verksamhetsåret gått för er avdelning och hur många scouter ni haft aktiva sammanställs och skickas till verksamhetsberättelsen inför den ekonomiska stämman varje höst
- Du förväntas, då nya scouter börjar på avdelningen, vid behov i samarbete med kårens medlemsregistrerare, föra in dessa i Scouternas medlemsregister Scoutnet senast tredje mötet
- Du förväntas, om en scout slutar på avdelningen, meddela medlemsregistreraren och i samarbete med denne ta bort scouten från Scouternas medlemsregister Scoutnet
- Du förväntas en gång per år logga in på Scoutnet för att godkänna stadsbidragansökan som genomförs efter arrangerat demokratimöte på avdelningen. Ansökan genomförs i samarbete med kårens bidragsombudsman.
- Du förväntas ha gått ALU eller "Leda Scouting" och "Leda Avdelning" om inte särskilda skäl föreligger

Föräldrakontaktsansvarig

Varje avdelning ska ha minst en scoutledare föräldrar kan höra av sig till med frågor eller synpunkter. Till denne eller dessa ska föräldrarna i samband med terminsstart få minst mailadress och telefonnummer. Som ansvarig för föräldrakontakt på din avdelning förväntas

du kunna svara på frågor om verksamheten och fatta beslut i enlighet med avdelningens planering och program. Den som är ansvarig för föräldrakontakt förväntas vara kontaktbar mellan mötena och bör kolla sin mail och telefon minst ett par gånger i veckan. Självklart är det upp till de andra avdelningsledarna om de också vill ha sina mailadresser och telefonnummer utskickade, och från kårens sida rekommenderas det att ett flertal ledare är kontaktbara. Den som ansvarar för föräldrakontakt i form av till exempel informationsutskick ansvarar också för att vidarebefodra viktiga dokument som skickats ut, såsom terminsprogram och information om läger, till kårens nätfogde, så att denne kan uppdatera avdelningens flik på hemsidan med informationen.

- Du förväntas i samband med terminsstart (ca 2 veckor innan) skicka ut information såsom terminsprogram till vårdnadshavare och i samband med det besvara frågor från dessa
- Du förväntas löpande under året kunna besvara frågor från vårdnadshavare
- Du förväntas löpande under året skicka ut information såsom lägeranmälningar, information från kåren och avslutningsinbjudningar
- Du förväntas under året skicka relevant information som gått ut till vårdnadshavarna till kårens Nätfogde och kontrollera att dessa hamnar under avdelningens flik på kårens hemsida
- Dina kontaktuppgifter (minst mail och telefonnummer) ska finnas med på avdelningens terminsprogram och på kårens hemsida
- Du förväntas vara kontaktbar på mail och telefon minst ett par gånger i veckan mellan mötena

Ledarpoolmedlem

Medlem i ledarpoolen kan man vara både som aktiv avdelningsledare och som inaktiv scoutledare. Ledarpoolens funktion är att ledarna på avdelningar ska kunna tillfråga dessa då de behöver extra ledare vid enstaka tillfällen, t ex vid sjukdom, anmäld frånvaro av andra ledare eller läger som kräver fler vuxna på plats än det vanliga ledarteamet. Som medlem i ledarpoolen förväntas du svara så fort du vet ifall du kan hjälpa till (även om svaret är nej). Det uppskattas även om du deltar i andra kåraktiviteter, såsom kårträffar och utbildningar.

- Du förväntas vid fråga om att hoppa in på en avdelning svara så snart du vet ifall du kan eller inte
- Du förväntas gå webbkursen "Trygga möten"
- Du får gärna delta i kåraktiviteter såsom ledarträffar och utbildningar

Rollbeskrivningar i och kring styrelsen

Styrelsens övergripande ansvar

Kårstyrelsen i Hedvig Eleonora Scoutkår väljs av kårens högsta beslutande organ, kårstämman, en gång per år. Storleken på kårstyrelsen kan variera, men den måste enligt scoutkårens stadgar antagna 2019 bestå av minst 5 ledamöter (ordförande, vice ordförande samt minst tre övriga ledamöter). Minst hälften av kårstyrelsens medlemmar måste vara myndiga och kårordförande måste vara myndig.

Kårstyrelsens uppdrag är att mellan kårstämmorna förvalta kårens ekonomi och verksamhet. Inför kårstämman och den ekonomiska stämman har kårstyrelsen i uppgift att sammanställa en verksamhetsberättelse, där medlemmarna kan få reda på hur kårens verksamhet sett ut under verksamhetsåret, och en resultat- och balansräkning där medlemmarna kan få reda på hur kårens ekonomi ser ut. Genom dessa dokument kan även de medlemmar som inte sitter i kårstyrelsen få reda på hur styrelsearbetet fullgjorts under året.

Vid kårstämma och ekonomisk stämma förbereder och lägger kårstyrelsen fram förslag till beslut angående verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår.

Mellan kårstämmorna genomför kårstyrelsen de beslut medlemmarna fattat på stämmorna. Kårstyrelsen sammanträder på kårstyrelsemöten, som är öppna för kårens medlemmar, och fattar där också självständiga beslut kring vilka frågor man vill arbeta med under året, så länge dessa är av sådan karaktär att kårstämman inte behöver tillfrågas.

Kårstyrelsen konstituerar sig efter kårstämman och kan där fördela interna roller, utöver de formella poster som väljs av stämman. Nedan följer rollbeskrivningar av de kårfunktionärer som formellt ingår i kårstyrelsen.

Kårordförande (KO)

Kårordförandens uppgift är att leda kåren och kårstyrelsen samt att representera kåren utåt. Kårordförande har det yttersta ansvaret för kårens verksamhet. Kårordförande skickar ut kallelser och dagordningar för kårstyrelsemöten och kårstämmor. Kårordförande ansvarar för att kårstyrelsen uppfyller de beslut kårstämman fattat och agerar utefter Hedvig Eleonora Scoutkårs och Scouternas värderingar och syften. Kårordförandes övergripande ansvar för kårens verksamhet innebär att denne förväntas ha god kännedom om kåren i sin helhet, avdelningarnas verksamhet och vilka ledare och scouter som är aktiva.

Löpande ansvar:

- Kårordförande har det yttersta ansvaret för kårens verksamhet
- Kårordförande skickar ut kallelser, dagordningar och beslutsunderlag inför kårstyrelsens sammanträden (ca 6 ggr per år)
- Kårordförande förväntas delta i kårens styrelsemöten (ca 6 ggr per år) och stämmor (2 st per år)
- Kårordförande skickar ut kallelser, dagordningar och handlingar inför kårens stämmor (2 st per år)
- Kårordförande och vice kårordförande förväntas komma överens om en arbetsfördelning där den vice kårordföranden stöttar kårordföranden med att leda styrelsens arbete samt kårens verksamhet

- Kårordförande tillsammans med vice kårordförande ansvarar för att kåren anordnar en ledarträff i starten av varje scouttermin
- Kårordförande ansvarar för att kårens verksamhet motsvarar Scouternas program och vision och leder kårens utvecklingsarbete
- Kårordförande har tillsammans med vice kårordförande ansvar för att dela ut förtjänstmärken vid kåravslutningar

Ansvar vid verksamhetsårets slut:

- Kårordförande ansvarar för att de styrelseledamöter och kårfunktionärer som avgår tackas av
- Se över rollbeskrivningen för kårordförande och vid behov föreslå ändringar till kårstyrelsen
- Samla ihop dokument som kan vara relevant för framtida verksamhet eller ordföranderollen och arkivera detta på kårens dator
- Se över överlämningsdokumentet och uppdatera efter årets erfarenheter
- Vid avgång genomföra en överlämning till nästa kårordförande

Vice kårordförande (vKO)

Vice kårordförandes uppgift är att avlasta och stötta kårordföranden och i kårordförandes frånvaro ersätta denna tillfälligt. Detta innebär att det är viktigt att vice kårordförande har kunskap om kårordförandes roll i styrelsen samt uppfyller de krav som ställs på kårordföranden. Eftersom kårordförande ofta är på plats, och i en välfungerande styrelsesammansättning inte behöver ersättas, är det lämpligt att vice kårordförande har egna ansvarsområden med egna uppgifter, i överenskommelse med kårordförande.

Som vice kårordförande är du delansvarig för att styrelsen fyller sin funktion i att bereda olika frågor, förvalta kårstämmans beslut, leda scoutkårens arbete samt representera föreningen i olika sammanhang.

Löpande ansvar:

- Vice kårordförande förväntas delta i kårens styrelsemöten (ca 6 ggr per år) och kårstämmor (2 per år)
- Vice kårordförande förväntas, i kårordförandes frånvaro, ersätta denne tillfälligt
- Kårordförande och vice kårordförande förväntas komma överens om en arbetsfördelning där den vice kårordföranden stöttar kårordföranden med att leda styrelsens arbete samt kårens verksamhet
- Vice kårordförande tillsammans med kårordförande ansvarar för att kåren anordnar en ledarträff i starten av varje scouttermin
- Vice kårordförande förväntas driva på beslutade initiativ och driva på styrelsens arbete
- Genomföra uppgifter som delegerats till denne på styrelsemöte eller i samråd med kårordförande
- Kårordförande har tillsammans med vice kårordförande ansvar för att dela ut förtjänstmärken vid kåravslutningar

Ansvar vid verksamhetsårets slut:

- Se över rollbeskrivningen för vice kårordförande och vid behov föreslå ändringar till kårstyrelsen
- Samla ihop dokument som kan vara relevant för framtida verksamhet eller vice ordföranderollen och arkivera detta på kårens dator

- Se över överlämningsdokumentet och uppdatera efter årets erfarenheter
- Vid avgång genomföra en överlämning till nästa vice kårordförande

Kårkassör

Kårkassörens ansvar är den löpande skötseln av Hedvig Eleonora Scoutkårs och Carl Johan Björklunds minnesfonds (CJBs) ekonomi. Tillsammans med kårordförande och vice kårordförande utgör kårkassören ledning för kårstyrelsen och denne är tillsammans med kårordförande firmatecknare för scoutkåren och CJB.

Kårkassören behöver ha förmågan att kunna ha struktur på ett papper. Att ha grundläggande kunskaper i bokföring är ett plus, men går att lära sig. Revisorerna fungerar under året som ett bollplank för kårkassören och genomför inför den ekonomiska stämman revision av ekonomin. Eftersom rollen har en del krav på sig och tar ett tag att sätta sig in i är långsiktighet en viktig parameter för stabiliteten i kårens ekonomi - det blir inte bra om kåren ska byta kassör varje år. Den som vill bli kårkassör bör därför ha som mål att stå till förfogande flera år framåt.

Löpande uppgifter:

- Betala räkningar (el, hyra, bredband, anmälningsavgifter för tävlingar etc)
- Vara registrerad postmottagare för kåren
- Betala ut ersättning för kontantutlägg som medlemmar har gjort och följer upp avdelningarnas användning av sina budgetposter
- Löpande bokföra alla transaktioner i bokföringsprogrammet, dvs lägga in alla kostnader och intäkter. Totalt är detta ca 100 transaktioner om året.
- Delta i kårens styrelsemöten (ca 6 per år) och kårstämmor (2 per år)
- Hålla kårstyrelsen kontinuerligt uppdaterad om hur kårens ekonomi utvecklas och hur budgeten efterföljs

Uppgifter 1 gång om året:

- Sammanställa årsbokslut för scoutkåren vilket innebär att upprätta resultat- och balansräkning baserat på alla de transaktioner som gjorts under året.
- Sammanställa årsbokslut för CJB
- Skicka över bägge årsbokslut till revisor för revision
- Skicka in CJBs årsbokslut till Länsstyrelsen
- Uppdatera stiftelseregistret för CJB med ny styrelse hos Länsstyrelsen om ny ordförande väljs
- Uppdatera behörigheter på Handelsbanken och Nordea om ny ordförande väljs
- Föra över årets bidrag från CJB till HE
- Upprätta förslag på ny budget till kårstämman
- Se över rollbeskrivningen för kårkassör och vid behov föreslå ändringar till kårstyrelsen
- Samla ihop dokument som kan vara relevant för framtida verksamhet eller kårkassörsrollen och arkivera detta på kårens dator
- Se över överlämningsdokumentet och uppdatera efter årets erfarenheter
- Vid avgång genomföra en överlämning till nästa kårkassör

Bidragsombud

Bidragsombudet ansvarar för att se till att avdelningarna sammanställer sina bidragsgrundande närvarokort till medlemsaktivitetsbidraget, fyller i ansökningsblanketter för lägerbidrag och genomför Demokratimöten på avdelningarna för att kunna söka stadsbidrag

via Scoutnet. Utöver detta söker denne också hyresbidrag från Stockholms stad. Posten sammanfaller ofta med kassörsrollen men kan också innehas separat. I dessa fall kan kårkassören vara ett stöd i hur blanketterna ska sammanställas och skickas in. Inga förkunskaper krävs för denna roll.

Samtliga ansökningar görs enligt tydligt uppsatta instruktioner från Stockholms stad eller Scouterna baserade på alla inskickade underlag från avdelningarna.

Löpande ansvar:

- Påminna om och samla in underlag för bidragsansökningar från avdelningarnas ansvariga ledare.
- Sammanställa ansökan om lägerbidrag till Stockholms stad (2 ggr om året)
- Sammanställa ansökan om medlemsaktivitetsbidrag till Stockholms stad (1 ggr om året)
- Sammanställa ansökan om hyresbidrag till Stockholms stad (1 ggr om året)
- Sammanställa ansökan om statsbidrag genom Scoutnet (1 ggr om året)
- Hålla sig uppdaterad om de gällande bidragsbestämmelserna
- Vid behov instruera ansvariga ledare i hur information till bidragsansökningarna ska sammanställas

Kårsekreterare

Kårsekreteraren är en post i styrelsen med ansvar för att skriva protokoll vid kårstyrelsemöten och kårstämmor. I ansvaret för protokollet ingår även ansvar för att dessa justeras och undertecknas. Kårsekreteraren ansvarar för att kårstyrelsens protokollspärm är i god ordning, att besluten som fattats förs in i kårstyrelsens beslutslogg och att protokollen hamnar på kårstyrelsens dropbox. För posten krävs inga särskilda förkunskaper mer än ett gott ordningssinne och viss datorvana.

Löpande ansvar::

- Kårsekreteraren förväntas delta i kårens styrelsemöten (ca 6 ggr per år) och stämmor (2 st per år)
- Kårsekreteraren förväntas föra tydliga protokoll över diskussioner och beslut
- Kårsekreteraren förväntas uppdatera beslutsloggen på kårstyrelsens dropbox med de beslut, ansvarig person och deadline som beslutats av kårstyrelsen
- Kårsekreteraren förväntas se till att de protokoll som skrivits justeras och undertecknas samt sätts in i kårstyrelsens protokollspärm
- Upprätthålla ordning i kårstyrelsens protokollspärm och se till att eventuella bilagor finns med
- Kårsekreteraren får gärna kommunicera kårstyrelsens verksamhet och beslut i nyhetsbrev till kårens medlemmar
- Genomföra uppgifter som delegerats till denne på styrelsemöte

Ansvar vid verksamhetsårets slut:

- Bistå revisorerna i att lämna över kårstyrelsens protokollspärm och svara på eventuella frågor om denna
- Se över rollbeskrivningen för kårsekreteraren och vid behov föreslå ändringar till kårstyrelsen
- Samla ihop dokument som kan vara relevant för framtida verksamhet eller kårsekreterarrollen och arkivera detta på kårens dator
- Se över överlämningsdokumentet och uppdatera efter årets erfarenheter

- Vid avgång genomföra en överlämning till nästa kårsekreterare

Utmanarrepresentant

Utmanarrepresentantens post innehas av en utmanarscout från kåren. I det fall posten är vakant kan den roteras mellan olika scouter, så länge de kommer från kårens utmanarlag Snobben.

Löpande ansvar:

- Utmanarrepresentanten förväntas delta i kårens styrelsemöten (ca 6 ggr per år) och stämmor (2 st per år)
- Utmanarrepresentanten är tänkt att utgöra en länk mellan kårstyrelsen och utmanarlaget och förväntas därför driva utmanarscouternas intressen i kårstyrelsen och informera om kårstyrelsens arbete i utmanarlaget
- Genomföra uppgifter som delegerats till denne på styrelsemöte

Ansvar vid verksamhetsårets slut:

- Se över rollbeskrivningen för utmanarrepresentanten och vid behov föreslå ändringar till kårstyrelsen
- Vid avgång genomföra en överlämning till nästa utmanarrepresentant

Styrelseledamot

Hedvig Eleonora Scoutkårs styrelse innehåller förutom de poster som väljs under kårstämman övriga ledamöter. Dessa är valda till kårstyrelsen utan någon formell rollbeskrivning eller specifikt ansvarsområde, vilket möjliggör stort eget inflytande på vilken roll eller arbetsområde man vill ha i kårstyrelsen. Vid kårstyrelsens första möte bör en rollfördelning göras utifrån kårstämmans antagna verksamhetsmål och kårstyrelsens egna ambitioner, där kårstyrelsens övriga ledamöter får roller och ansvar kopplade till sina egna intresseområden. Därefter följs arbetet upp löpande under året.

Löpande ansvar:

- Övriga ledamöter förväntas delta i kårens styrelsemöten (ca 6 ggr per år) och kårstämmor (2 per år)
- Övriga ledamöter förväntas delta aktivt i kårstyrelsens diskussioner och beslutsfattande, oavsett om de rör dennes specifika ansvarsområde
- Övriga ledamöter förväntas utföra de uppgifter de delegerats under styrelsemötena inom uppsatt deadline
- Övriga ledamöter förväntas sträva efter att utveckla kåren genom att utföra arbete och projekt kopplat till sin roll i kårstyrelsen
- Övriga ledamöter förväntas, om det behövs, förbereda presentationer av sitt arbete under verksamhetsåret för kårstämman

Ansvar vid verksamhetsårets slut:

- Se över rollbeskrivningen för övriga ledamöter och vid behov föreslå ändringar till kårstyrelsen
- Samla ihop dokument som kan vara relevant för framtida verksamhet eller kårstyrelseledamöter och arkivera detta på kårens dator

- Se över överlämningsdokumentet och uppdatera efter årets erfarenheter
- Vid avgång genomföra överlämning till eventuella övriga ledamöter med liknande ansvarsområden då en ny styrelse konstituerats.

Rollbeskrivningar för kårfunktionärer

Valberedningen

Valberedningen i Hedvig Eleonora Scoutkår har till uppgift att inför kårstämma förbereda ett förslag för de poster som medlemmarna ska välja på ordinarie stämma.

Valberedningen är ansvariga för att ta kontakt med medlemmar i kåren och se vad de har för intresse av olika uppdrag i kåren. Valberedningen är också ansvariga för att ta in nomineringar, alltså förslag på personer att tillfråga, från medlemmar.

Valberedningen ska i sitt förslag sträva efter att ha en god balans gällande kön, ålder, erfarenhet och kunskaper. Som valberedare i kåren är det viktigt att kunna göra egna bedömningar av vilka samarbeten som kan fungera under kommande år i styrelse, kårfunktioner och ledarteam.

Valberedningen ska visa de personer de överväger till olika poster rollbeskrivningen som den beslutats i denna kårhandbok och ansvarar för att de som väljs till poster förstår vad deras ansvarsområde innebär.

Revisorer

Revisor och revisorsuppleant i Hedvig Eleonora Scoutkår har till uppgift att kontrollera att kårstyrelsen under året fattat stadageenliga beslut, genom att granska protokollen från kårstyrelsens möten, och att den ekonomiska redovisningen är välskött. Förutom att genomföra revision i slutet av det ekonomiska verksamhetsåret och yttra sig i frågan om ansvarsfrihet på kårstämman förväntas de bistå kårkassören med råd och synpunkter på den ekonomiska förvaltningen och redovisningen.

Kårutbildare (KUL)

Kårutbildarens roll innebär att det är dennes ansvar att kårens scouter, ledare och funktionärer får tillgång till den grundutbildning och vidareutveckling de behöver och efterfrågar för att driva verksamheten framåt.

Kårutbildarens ansvar gentemot scouter och avdelningsledare:

- Kårutbildaren förväntas se till att alla aktiva scoutledare och medlemmar i ledarpoolen skickat in ett aktuellt Trygga möten-certifikat till kåren
- Kårutbildaren förväntas veta vilka ledare som ännu inte gått Leda scouting, uppmuntra dem att gå och informera dem om kommande kursdatum
- Kårutbildaren förväntas veta vilka ansvariga ledare som ännu inte gått Leda avdelning eller ALUnit, uppmuntra dem att gå och informera dem om kommande kursdatum
- Kårutbildaren förväntas, själv eller i samarbete med kårens medlemsregistrerare, registrera vem som gått vilka kurser i Scouternas medlemsregister (Scoutnet)
- Kårutbildaren förväntas informera äventyrarscouternas ledarteam om vilka datum patrullutbildningar anordnas och uppmuntra dem att gå dessa
- Kårutbildaren förväntas kunna bistå avdelningarnas ledare med information om kommande kurser
- Kårutbildaren förväntas i samrådan med kårkassören kunna bistå avdelningarnas ledare med information kring ersättning för anmälningsavgift för kurser och kårens prioriteringar kring detta
- Kårutbildaren får gärna bistå avdelningarna med information om aktuella intressekurser

Kårutbildarens ansvar gentemot kårstyrelse och kårfunktionärer:

- Kårutbildaren förväntas se till att alla aktiva kårstyrelsemedlemmar och relevanta kårfunktionärer skickat in ett aktuellt Trygga möten-certifikat till kåren
- Kårutbildaren förväntas hålla sig uppdaterad om kårstyrelsespecifika kurser i Scouternas regi och informera kårstyrelsen om datum för dessa
- Kårutbildaren förväntas samarbeta med kårkassören i framtagande av budget för kurser och utbildningar och följa denna

Materialansvarig

Scouting är en materialkrävande aktivitet, och Hedvig Eleonora Scoutkårs materialförråd sträcker sig mellan piprensare till tält. Kårens materialansvariga har ansvar för att det material vi använder oss av i vår verksamhet är helt, rent och säkert. Detta innebär inte att materialansvarig själv ska rengöra och komplettera allt material, vilket är uppgifter som ligger på de som senast använde sig av materialet, utan att denne har ansvar för att arbetet genomförs och tar ansvar för att till exempel inventera och köpa in nytt material.

Löpande uppgifter:

- Inventering, kontroll och underhåll av utrustning
- Ansvarar för att kommunicera med kårkassör för budgetering och inköp av nytt kårmaterial
- Ansvarar för inköp av utrustning enligt kårens budget och beslut
- Ansvarar för att informera kårens ansvariga ledare om förändringar i kårens utrustning

Tävlingsansvarig

Tävlingsansvarig för Hedvig Eleonora Scoutkår ansvarar för att kåren närvarar vid informationsmöten och gör sitt i att anordna till exempel Scouternas natt och dag. Den tävlingsansvarige förväntas hålla koll på vad distriktet planerar och vidarebefordra relevant information till kårens avdelningar.

Löpande uppgifter:

- Påminna ansvariga ledare och vid behov hjälpa till med anmälan till Scouternas natt och dag

Arbetshelgsansvarig

Kåren anordnar varje vår- och hösttermin en arbetshelg på scoutgården Påta. Gården innefattar gräsmattor, skog, enskilda vägar och ett antal fastigheter. Arbetsuppgifterna skiljer sig från arbetshelg till arbetshelg, men brukar bland annat innebära att röja och bränna sly, sätta upp och ta ner plogbilstolpar, kapa och stapla ved, måla och utföra enklare reparationer. Till detta bjuds kårens ledare, funktionärer och vårdnadshavare till scouterna in för att delta och arbetet på plats leds av kårens stugfogdar. Arbetshelgsansvariges uppgift är att samordna arbetet från kårens sida, vilket inkluderar att kommunicera datumet och inbjudan till de ansvariga avdelningsledarna, samla in anmälningar och hålla kontakt med stugfogdarna inför helgen. Under arbetshelgen är denne också ansvarig för att det finns mat och fika till de som deltar.

Uppgifter:

- Två gånger om året delta under arbetshelgen på Påta
- Hålla kontakt med Påtas stugfogdar inför arbetshelgerna
- Sammanställa och skicka inbjudan till arbetshelgen till ansvariga avdelningsledare och nätfogde
- Ansvara för att det finns mat och fika till deltagarna under arbetshelgen

INVÄNTAR INPUT FRÅN STUGFOGDARNA

Basaransvarig

Kårens julbasar anordnas den första advent varje år i Hedvig Eleonora Scoutkårs församlingshem och brukar bestå av försäljning av böcker, hembakt julgodis och kaffebröd, loppmarknad, lotteri av presentkorgar och pepparkakshus, fikaförsäljning och kalenderförsäljning. Den som utses till basaransvarig lägger upp arbetet på det sätt denne önskar men leder vanligtvis en arbetsgrupp med större ansvar för förberedelser och genomförande. Utöver detta arbetsleder denne de vårdnadshavare som vill hjälpa till under dagen och de scouter som sköter lotteriförsäljning och kalenderförsäljning.

INVÄNTAR INPUT FRÅN EVA LÖFGREN

Uppgifter inför basaren:

- Ansvara för att basarlokalen är bokad
- Sammankalla till och planeringsmöten med basarens arbetsgrupp
- Anordna insamling till loppmarknad och bokförsäljning
- Sköta kontakten med avdelningen Skogsfåglarna angående insamling av lotteripriser
- Ansvara för att växelkassa ordnas
- Kommunicera med ansvariga avdelningsledare om vilka vårdnadshavare som kan tänka sig att ingå i förarbetet
- Ordna inbjudningar och distribuera till avdelningarnas scouter för upphängning
- Vidarebefordra information om julbasaren till nätfogden för annonsering i sociala medier
- Beställa Scouternas julkalender för försäljning

Uppgifter under basaren:

- Arbetsleda arbetsgruppen och de volontärer som finns på plats
- Ansvara för att julbasaren flyter på smidigt

Uppgifter efter basaren:

- Ansvara för att handkassan räknas och förvaras säkert
- Leda arbetet med att städa och sortera det som inte sålts under basaren
- Ansvara för att de föremål som ska sparas till nästa års basar återkommer till scoutlokalen
- Ansvara för att boka församlingshemmet till nästa års basar

Lokalfogde

Kårens lokalfogde ansvarar för scoutlokalen på Storskärsgatan 4. Den löpande skötseln av lokalen ansvarar avdelningarna för gemensamt genom att städa enligt checklistan efter sina möten och möjliggöra för Rent Hemma AB att städa varannan onsdag genom att se till att det är undanplockat inför detta. Lokalfogde är kontaktperson vid frågor om eller synpunkter

på lokalen och håller kontakten med bostadsrättsföreningen vi hyr av genom vår kontaktperson Thomas.

- Lokalfogden ansvarar för kontakten med bostadsrättsföreningen och kommunikationen med grannar
- Lokalfogden ansvarar för uthyrning och utlåning av scoutlokalen
- Lokalfogden uppmuntras ta initiativ för att förbättra och förnya lokalen i samråd med kårstyrelse och scoutledare
- Lokalfogden ansvarar för att aktiva scoutledare har nycklar till scoutlokalen och att listan över vilka som har nyckel uppdateras löpande
- Ansvarar för att reparera eller införskaffa sådant som gått sönder i lokalen
- Ansvarar för att en årlig brandsyn genomförs
- Ansvarar för att sammankalla till städ- och underhållsdagar
- Ansvarar för att disk- och städmateriel, toapapper och första förband finns i lokalen

Medlemsregistrerare

Medlemsregistrerarens uppgift är att ansvara för att kårens medlemmar läggs in i Scouternas medlemsregister (Scoutnet). Fram till scouten uppnår vuxen ålder är det också ansvarig avdelningsledares och medlemsregistrerarens ansvar att kontaktinformation uppdateras. Efter detta är det varje scouts eget ansvar att uppdatera till exempel mailadress och telefonnummer genom att logga in på sin profil.

- Medlemsregistreraren ska instruera ansvariga ledare i hur de registrerar nya scouter på sin avdelning i scoutnet
- Medlemsregistreraren ska bistå KUL i att registrera vilka kurser scouter och scoutledare gått i scoutnet
- Medlemsregistreraren ansvarar för att kårens kölista hålls uppdaterad och ska vid förfrågan bistå ansvariga ledare i att kunna bjuda in intresserade från denna
- Ansvarar för att de som ställ sig i kårens kölista får en bekräftelse på detta
- Är huvudansvarig för att kårens scouter finns med i Scoutnet och att uppgifterna i medlemsregistret är korrekta

Matfestansvarig

Ansvarig för kårens årliga matfest har till ansvar för att sätta datum för och leda planeringsarbetet för evenemanget.

- Matfestansvarig ska sätta datum för, bjuda in till och genomföra kårens matfest
- Matfestansvarig ansvarar för att kommunicera med kårkassören om budget för matfesten

Nätfogde

Kårens nätfogde ansvarar för kårens digitala och sociala medier och strategier. Vid terminsstarterna innebär detta arbete mycket uppdatering av avdelningarnas flikar på hemsidan, för att under terminerna övergå i att löpande uppdatera informationen där och ansvara för att information om kårens evenemang hamnar på sociala medier. Nätfogden ansvarar för att kommunikationskanalerna används ändamålsenligt (se Hedvig Eleonora Scoutkårs informationskanaler).

- Arbetar för att föra ut information via kårens externa informationskanaler och vägleder scoutledare och kårstyrelse i användandet av dessa

- Är ansvarig webbredaktör för Hedvig Eleonora Scoutkårs hemsida
- Ansvarar för att Hedvig Eleonora Scoutkårs grafiska profil efterföljs i kårens informationsutskick och kommunikation
- Ansvarar för att ta fram de mallar avdelningarna behöver för digitala informationsutskick och kommunikation
- Läger ut information från ansvariga avdelningsledare och föräldrakontaktsansvariga under avdelningarnas flikar på kårens hemsida

Rutiner för överlämning

Inledning

Oavsett hur många år en person haft ett uppdrag i Hedvig Eleonora Scoutkår kommer det alltid att komma en tid då det är dags att lämna över det uppdraget till en ny person. Förhoppningsvis har den som suttit på en post lärt sig mycket nytt, upprättat välfungerande rutiner och arbetssätt och kanske till och med byggt upp ett värdefullt kontaktnät kopplat till sitt uppdrag. För att dessa lärdomar och goda råd ska komma resten av kåren till del även i framtiden och för att den som är nyvald till att utföra ett uppdrag ska kunna komma igång med sitt arbete är det av yttersta vikt att göra en bra överlämning av uppdraget.

Förberedelser

Många gånger kan det upplevas som svårt att veta vad som är rimligt och lämpligt att lämna över. Risken är stor att antingen "berätta" för den nya hur saker "ska göras", vilket kan leda till att denne inte upplever ägandeskap och någon makt att förändra den post den valts till, eller att utgå ifrån att den nyvalde förstår hur saker sköts och tänka att den i annat fall lär sig bäst genom sina egna misstag.

För att undvika detta kan det vara hjälpsamt att punkta upp vilka ansvar som ingår i den roll som ska överlämnas, gärna med stöd i rollbeskrivningen som finns tillgänglig i kårhandboken. En något förkortad sådan lista för en ansvarig avdelningsledare som ska lämna över till en ny AL skulle kunna se ut såhär:

Löpande arbete

Planering av verksamheten (bifoga hjälpmedel för terminsplanering)

Utförande av verksamheten (beskriv om du funnit något extra hjälpsamt, till exempel att vara på plats 30 minuter innan, vart timer till kaffekokaren sitter eller tips om hur ni tagit upp närvaro under terminen)

Utvärdering av verksamheten (beskriv hur ni utvärderar efter varje möte och efter en termin och dela med dig av eventuella verktyg)

Personliga kontakter

Överlämna maillistor till vårdnadshavare

Överlämna telefonnummer till grannkåren ni var på väg att ha möte tillsammans med men som rann ut i sanden

Aktuellt på avdelningen

Beskriv för den nyvalde om ni till exempel har en scout som behöver någon form av extra stöd, saker att vara uppmärksam på eller haft problem ni löst på något särskilt sätt

Personliga reflektioner

Har du några tankar om vad du hade gjort annorlunda om du skulle ta dig an din roll idag, eller något du är särskilt nöjd med att ha genomfört? Dela med dig till den som är nyvald!

På en överlämning som fungerar bra är informationen den nyvalde får aktuell och till hjälp för denne för att kunna starta igång i sitt nya uppdrag. Den innehåller också en blandning av information som "alla" vet om, till exempel mötestiderna, och mer "unik" information som det kanske bara är AL:arna som har kunskap om. Anledningen till att överlämningen sker personligen är att också unik information ska kunna delas, men det är viktigt att hålla ögonen på att inte den "allmänna" informationen försvinner, eftersom man tänker sig att alla redan vet om den.

Det kan vara bra att inför överlämningen tänka tillbaka och försöka minnas om det finns information som inte är uppenbart aktuell just nu, men som kan komma att bli det - till exempel en avslutad konflikt i ledarteamet eller på avdelningen. Har den nya AL:en information om tidigare situationer kommer det också att vara lättare för denne att förhålla sig till om samma situation blossar upp igen.

Genomförande

Hedvig Eleonora Scoutkårs inställning till uppdrag i kåren är att överlämningen är en formell del av att bli vald till ett uppdrag. Detta gör att ens uppdrag inte är avslutat innan man genomfört en överlämning till den som valts att ta över ens ansvarsområde.

Rekommenderat är att ses fysiskt och genomföra överlämningen, men en överlämning går såklart att genomföra även på telefon eller med hjälp av videosamtal om särskilda skäl föreligger. Kom fram till en tid och en plats som passar er båda och inte gör att ni behöver stressa med överlämningen utifall att den drar ut på tiden. En rimlig tidsintervall att sikta på är att låta överlämningen ta minst 30 minuter.

Att överlämningen är effektiv är ett ansvar som ligger både på den avgående och den tillträdande personen. Den som innehaft ett uppdrag har ansvar för att ta initiativ till överlämningen och se till att den blir av, men detta kräver också ett intresse från den tillträdande och att denne gör sig tillgänglig för att ses. Överlämningen tappar också i effektivitet om den nyvalde personen inte på förhand tänkt igenom om den har några frågor eller tankar att lyfta under överlämningen, vilket är att rekommendera. Ta gärna anteckningar under överlämningen och återvänd till dessa efter en tid i det nya uppdraget.

Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet

Verksamheten bygger på den värdegrund som uttrycks i scoutlagen, scoutlöftet och scoutmetoden. Hedvig Eleonora Scoutkår följer Scouternas program, syftat till att göra unga redo för livet genom personlig utveckling, i form av målspår, scoutmetod och märkessystem.

En sammanfattning av scouternas program finner du på Scouternas hemsida under fliken "Leda scouting".

Avdelningsindelning

Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet bedrivs i avdelningar, baserade på åldersgrupp. Scouternas program lämnar öppet för kårerna för att bestämma åldersgränserna för avdelningarna. Dessa avdelningar och åldersindelning för Hedvig Eleonora Scoutkår är:

Småkrypen. Spårarscouter, 8-9 år. Möten på onsdagar klockan 18.15-19.45.

Hjortarna. Upptäckarscouter, 10-11 år. Möten på torsdagar klockan 18.30-20.00.

Skogsfåglarna. Äventyrarscouter, 12-15 år. Möten på tisdagar klockan 18.32-20.17.

Snobben. Utmanarscouter, 15-18 år. Möten på måndagar, med start klockan 18.00.

Runtomkringhängarna. Roverscouter, 18+. Inga regelbundna möten.

Vid avsteg från avdelningsindelning jämfört med scoutens ålder skall kårstyrelsen besluta i varje enskilt fall, vid behov i samråd med ansvarig ledare för spårarscouterna.

Avdelningshandböcker

Mer om respektive avdelning kan du läsa i kårens avdelningshandböcker. Dessa finner du i lokalen efter sommaren 2020. Aktuellt ledarteam för avdelningen är ansvariga för att vid behov uppdatera och revidera informationen i handböckerna med hjälp av kårens vice ordförande.

Föräldramöte

I samband med första mötet på spårarscoutsnivå ska ett föräldramöte genomföras. Detta är till för att de scouter som är där och provar på verksamheten ska känna sig trygga i att en förälder är nära och för att det är en bra chans för kåren att visa vår verksamhet, låta vårdnadshavarna ställa frågor, informera om kårens förväntningar på föräldrar och rekrytera nya scoutledare. Föräldramötet bör minst innehålla:

- Introduktion till Hedvig Eleonora Scoutkår
- Presentation av avdelningens scoutledare
- Introduktion till scoutmetoden och scouternas grundvärderingar
- Kårens förväntningar på vårdnadshavare
- Tid för diskussion och frågor

Övriga avdelningar uppmuntras att hålla föräldramöte vid terminsstarten på hösten men kan också välja att kommunicera via informationsutskick.

Scoutdräkt

I Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet använder vi oss av scoutdräkt. Detta gäller scouters, scoutledare och kårfunktionärer då dessa deltar i kårens verksamhet och är kanske speciellt viktigt som vuxen förebild. Scoutdräkten bär vi eftersom den är praktisk, identitetsskapande och signalerar samhörighet mellan medlemmarna i scoutrörelsen.

Korrekt scoutdräkt i Hedvig Eleonora Scoutkår består av:

- Petroleumblå scoutskjorta med uppkavlade ärmor, Scouternas profiltröjor eller kårtröjan
- Penna och papper
- Rullad kårhalsduk i kårens kakifärg
- Avdelningssölja
- Mörka byxor i tåligt material
- Kniv (om scouten innehar knivbevis och situationen är lämplig)

Hedvig Eleonora Scoutkårs halsduk är kakibrun. Det finns två olika sorters halsdukar - en fleeceartad halsduk som delas ut vid inköpet av den första scoutskjortan och sedan följer med scouten upp till ledarutnämningen, då denne får en halsduk i bomull. Färgen skiljer sig inte mellan de två halsdukarna.

Avdelningarnas soljor delas ut och tillverkas på olika sätt beroende på åldersgrupp. Småkrypens solja av läder och pärlor tillverkas av avdelningsledarna och delas då scouten avlagt scoutlöftet, Hjortarnas solja av läder tillverkas av scouterna själva, Skogsfåglarnas solja av läder tillverkas av scouterna själva och Snobbens solja av läder och metall tillverkas av dem själva. Mer om avdelningarnas soljor och vanorna kring dem kan du läsa i avdelningshandböckerna.

Märkessystemet

Som stöd för arbetet med scoutprogrammet längs de 14 målspårerna finns ett märkessystem som ger gruppen och den enskilde scouten möjlighet att utvecklas utifrån mål och intressen. Scouternas märken tillhör en av fyra kategorier: *tillhörighetsmärken*, *deltagandemärken*, *intressemärken* och *bevismärken*.

I Hedvig Eleonora Scoutkår är det upp till varje ledarteam att avgöra vilka märken som lämpligen tas när under scoutens tid i verksamheten, med vissa grundprinciper. Värt att betänka är att scouten ska ha möjlighet att ta märken under hela sin tid på avdelningar och att märken kan förlora i relevans om för många delas ut varje avslutning. De flesta märken som ingår i Scouternas centrala märkessystem har befintliga rekommendationer för vilken åldersgrupp märket är lämpligt för och kårens inställning är att dessa bör följas, för att undvika för låg eller hög nivå på verksamheten.

Märkesbeställning inför kåravslutningarna genomförs gemensamt för kårens avdelningar och kårstyrelsen har till uppgift att delegera den uppgiften till en ansvarig person inför varje enskild avslutning. De ansvariga ledarna på kårens avdelningar är sedan ansvariga för att inkomma med uppgifter om vilka märken och hur många som ska beställas av den utsedde personen, inom den tidsgräns som satts upp av den utsedde märkesbeställaren.

Kårremsa, Sverige- och Europabåge samt WOSM/WAGGGS-märke

När en scout bestämt sig för att bli medlem i Hedvig Eleonora Scoutkår ska denne införskaffa en scoutskjorta (se Scoutdräkt). Då scouten haft scoutskjortan på ett möte för första gången ska avdelningens ansvarige ledare dela ut kårens grundmärken tillsammans med avdelningshalsduk. Dessa är:

Kårremsa: En mörkblå remsa med kårens namn broderat i gult. Sys fast 1 cm nedanför axelsömmen på vänster ärm.

Sverige- och Europabåge: Två halvcirkelformade märken som tillsammans formar en ring. Sys fast 1 cm nedanför axelsömmen på höger ärm.

WOSM/WAGGGS-märke: WOSM-märket (vitt och lila) delas ut till pojkar och WAGGGS-märket (blått och orange) delas ut till flickor, i enlighet med de medlemskap vi har i världsorganisationerna. I Hedvig Eleonora Scoutkår tillämpar vi självidentifikation rörande könstillhörighet. Märket sys fast i mitten av den cirkel Sverige- och Europabågen bildar på höger ärm.

Stockholms scoutdistrikt-märke

Den scout som vill är välkommen att köpa ett märke som representerar medlemskap i Stockholms scoutdistrikt (rektangulärt märke med texten "Stockholms scoutdistrikt" över Stockholms stadssiluett med röd bård) från kåren mot en kostnad på 10 kronor.

Kårmärke

Hedvig Eleonora Scoutkår har ett cirkulärt kårmärke i stor storlek, avsett att sys fast på till exempel ryggsäck eller lägerbålsfilt. Den scout som vill är välkommen att köpa ett sådant för 10 kronor.

Avdelningsspecifika märken

På avdelning Skogsfåglarna delas patrullmärken ut, som visar på tillhörighet med någon av patrullerna Orren, Tjädern, Ugglan eller Fasanen. Detta märke sys fast på vänster arm under kårremsan och får inte delas ut av andra avdelningar i andra sammanhang. PL för patrullen fäster ett lärkhuvud av tunn tråd i avsedd ring på patrullmärket för att markera sitt uppdrag.

Medlemskap i avdelningen Skogsfåglarna signaleras också av två små vita läderlappar, vilka klipps ut i cirklar. Dessa sys sedan fast ovanpå axelsömmen. Detta märke är förbehållet avdelningen Skogsfåglarna och ska inte tillämpas av andra åldersgrupper.

Knivbevis

Knivbevis delas i Hedvig Eleonora Scoutkår som tidigast ut på avdelning Hjortarna under scoutens första år. För att ta knivbevis ska scouten vid flera tillfällen ha övat på att använda kniv och deltagit vid minst en genomgång av hur man använder kniven, säkerhet, knivvård och vård av skärskador. Slutligen examineras scouten av sin scoutledare och får vid avklarat prov knivbeviset på antingen vinter- eller sommaravslutning. Först då märket sytts på scoutskjortan får scouten bära kniv i verksamheten och använda kniven utan en ledares närvaro. Det är ansvarig ledare på avdelningen som ansvarar för att de scouter som får knivbeviset klarar av att hantera det ansvar det är att bära kniv och alla ledare i kåren är skyldiga att konfiskera märket från scouten vid farlig eller ovarsam knivhantering. Konfiskeras märket får scouten avlägga ett nytt prov och får sedan vänta till nästa avslutning med att åter igen få knivbevis.

Yxa- och sågbevis

Yxa- och sågbevis delas i Hedvig Eleonora Scoutkår som tidigast ut på avdelning Skogsfåglarna. Proceduren för att förtjäna detta bevismärke är snarlik den för knivbeviset, med skillnaden att det är större redskap som hanteras i detta stadiet och att det ställer ännu högre krav på den scout som vill förtjäna märket. Det är ansvarig ledare på avdelningen som ansvarar för att de scouter som får yxa- och sågbeviset klarar av att hantera det ansvar det är att använda sig av en yxa eller en såg i vår verksamhet och alla ledare i kåren är skyldiga att konfiskera märket från scouten vid farlig eller ovarsam hantering av redskapen. Konfiskeras märket får scouten avlägga ett nytt prov och får sedan vänta till nästa avslutning med att åter igen få yxa- och sågbevis.

Förtjänstmärken

I Hedvig Eleonora Scoutkår kan scouternas förtjänstmärken delas ut till ledare eller kårfunktionärer som under längre tid gjort insatser för scoutkåren. Förtjänstmärken delas ut i valörerna brons (minst 5 år), silver (minst 10 år), guld (minst 15 år) och guld-emalj (minst 25 år). Förtjänstmärke delas ut av kårordförande och vice kårordförande på kåravslutning.

Upptagning och utnämning av ledare

Då en scout genomgått ALUnit eller kursen "Leda scout" kan kåren välja att utnämna denne till scoutledare. Utnämmandet sker under närmast efterföljande avslutning efter avslutad utbildning och genomförs av kårordförande och vice kårordförande.

I samband med utnämningen läses scoutlagen upp och man avlägger som ledare scoutlöftet framför den kår man är verksam i. Vid utnämmandet mottager den nye scoutledaren en ledarhalsduk och har möjlighet, om den gått ALUnit eller byggt på sin kunskap med kursen "Leda avdelning" att vara ansvarig avdelningsledare (se rollbeskrivningen för *Ansvarig avdelningsledare*).

Hedvig Eleonora Scoutkårs kårsång

Hedvig Eleonora Scoutkår har tack vare sitt vandrarscoutlag Vargarna, grundat 1936 och fortfarande aktivt, en rik sångskatt av egenkomponerade låtar. Jan-Egon Hoppe är upphovsman till kårens egen sång.

"Är du en scout med kläm och fart,
Då är du en av oss såklart!
Med khakifärgen kring din hals,
Nån vekling är du inte alls.
Och andra lägger du i lä
För scouter minns vart ni är med

Refr

*I Hedvig Eleonora
Ja, det är våran kår -
varje år våran kår framåt går!
För Hedvig Eleonora,
Är bäst som ni förstår!*

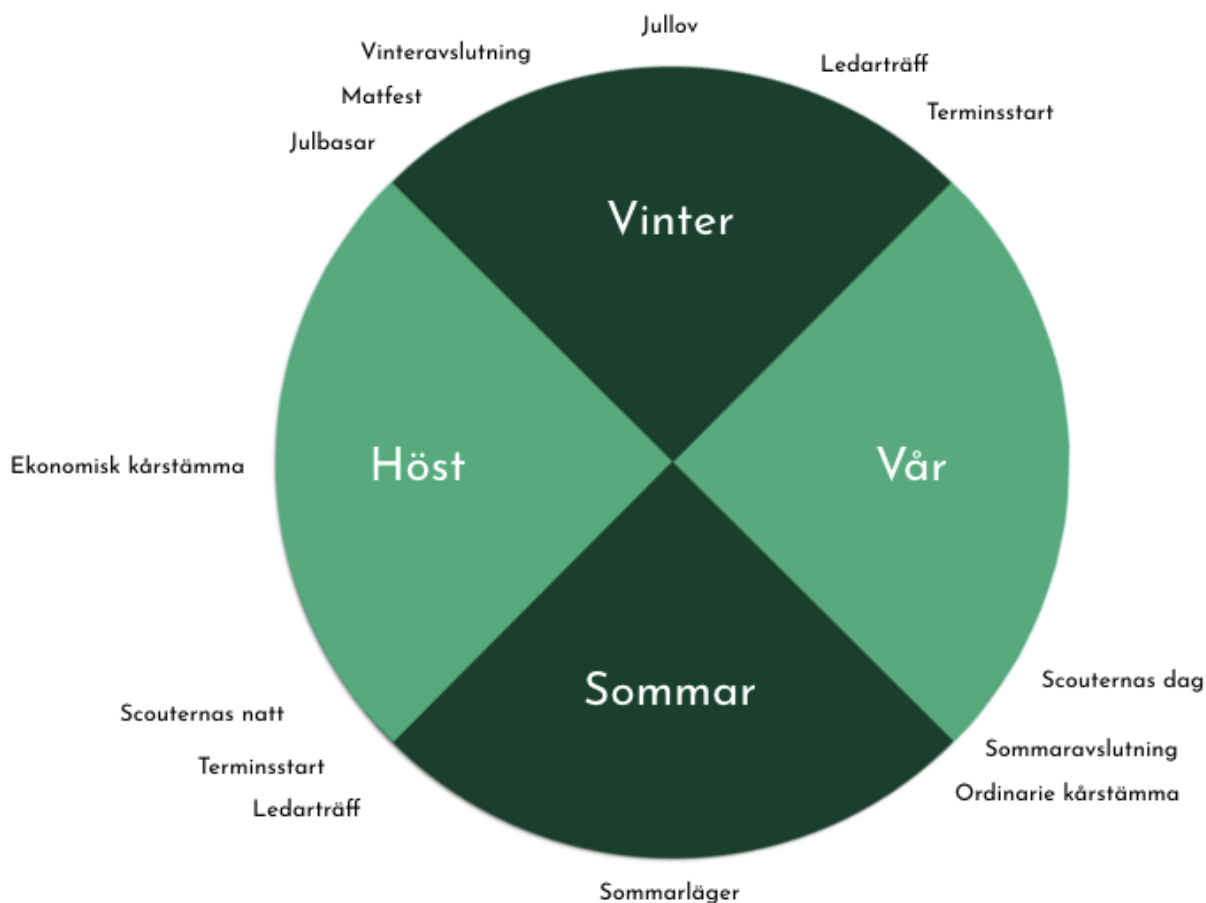
När vi på hajk och läger dra,
Då vill vi alltid redo va.
Och går det inte fullt så bra,
Ta i på nytt vi alla ska.
Och framåt, uppåt alla vill -
Kom, följ med oss, säg bara till!

Refr

*I Hedvig Eleonora
Ja, det är våran kår -
varje år våran kår framåt går!
För Hedvig Eleonora,
Är bäst som ni förstår!"*

Hedvig Eleonora Scoutkårs program

Ett år med Hedvig Eleonora Scoutkår



Ledarträffar

Inför terminsstarterna (vanligtvis i slutet av augusti och januari) samlas kårens ledare och de kårfunktionärer som vill på ledarträffar, i syfte att träffas och utbyta erfarenheter mellan ledarteamen, planera verksamheten och kompetensutveckla sig tillsammans. Ledarträffar kan hållas på scoutgården Påta, i lokalen på Storskärgatan 4 eller annan plats. Innehållet brukar styras av kårens aktiva ledare gemensamt och träffen anordnas av kårstyrelsens ordförande och vice ordförande.

Kårstämmor

Kårstämman är Hedvig Eleonora Scoutkårs högst beslutande organ. I Hedvig Eleonora Scoutkår har kårstämman delats upp på två tillfällen - en ordinarie stämma som anordnas i anslutning till terminsavslutningen på försommaren och en ekonomisk stämma som anordnas i slutet av bokföringsåret i oktober.

Ordinarie stämma: Här beslutas om en styrelse för kommande verksamhetsår och val av kårfunktionärer genomförs. Utöver detta beslutas om mål för scoutkårens styrelse att arbeta mot. I anslutning till den ordinarie stämman anordnas också ett möte för scoutledare, kårfunktionärer och utmanarscouter där höstens ledarteam beslutas och datum för höstens Påtaläger bestäms.

Ekonomisk stämma: Här fattas ekonomiska beslut (till exempel motioner som påverkar kårens ekonomi) och beslut om en verksamhetsbudget fattas. Bokslut och balansräkning presenteras och frågan om ansvarsfrihet för förra årets styrelse ställs.

Terminsavslutningar

Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet delas in i en vårtermin och en hösttermin. Vårterminen sträcker sig vanligtvis från februari till juni och höstterminen från september till december. I slutet av varje termin anordnas en terminsavslutning där kårens avdelningar samlas gemensamt. Vid dessa tillfällen håller ordförande ett tal, märken delas ut till scouterna tillsammans med eventuella hedersmärken till ledare, alla ledare som varit aktiva under terminen får en present och de föräldrar som hjälpt till under året får en symbolisk gåva. Märkesutdelningen inleds med att spårarscouterna får sina märken, sedan får upptäckarscouterna sina, sedan får äventyrarscouterna och sist får utmanarscouterna sina märken. Eventuella ledarutnämningar och utdelningar av förtjänstmärken sker efter den ordinarie märkesutdelningen.

Vinteravslutning

Vinteravslutningen anordnas vanligtvis i Tessinparken vid fontänen. Under vinteravslutningen är avdelningarna begränsade till att dela ut 1-2 märken. Efter vinteravslutningen bjuder kåren på glögg och pepparkakor till scouter och vårdnadshavare. Vintergåvan till vårdnadshavare som hjälp till under terminen (hyacint) delas ut.

Sommaravslutning

Sommaravslutningen anordnas vanligtvis i Tessinparken eller på Djurgården. Under sommaravslutningen har avdelningarna ingen begränsning på hur många märken de kan dela ut, men uppmanas att tänka på att avslutningen i sin helhet inte ska bli för lång. Sommargåvan till vårdnadshavare som hjälp till under terminen (lobelia eller choklad) delas ut.

Närvaropriser

På varje avdelning tilldelas varje termin den scout som närvarat vid flest aktiviteter ett närvaropris. Inköp och utdelning av närvaropris sköts av respektive avdelning. I lokalen finns en lista över närvaropriser, i syfte att inte samma pris ska delas ut flera gånger till samma scout.

Scouternas dag

Scouternas dag arrangeras av Stockholms, Roslagens och Birkas scoutdistrikt och är en endagstävling med tre grenar. Spårarscouterna tävlar i Myrstigen, upptäckarscouterna i Björnklon och äventyrarscouterna i Älghornet. En avdelningsledare per avdelning kan ställa upp som "tävlande AL" och deltar då i en separat avdelningsledartävling, utöver att dennes poäng läggs ihop med patrullernas intjänade poäng under dagen. Under dagen behöver

avdelningarna vårdnadshavare som ställer upp som tävlingskontrollanter för att tävlingen ska fungera. Ställer avdelningen upp med tävlande enheter och inga kontrollanter leder detta till ett poängavdrag. Efter tävlingen brukar kåren samlas för att tillsammans titta på prisutdelningen och äta matsäck, vilket är ett bra tillfälle att bjuda in scouternas familjer och vänner.

För specifik information hänvisas alltid till aktuell tävlingsledning för Scouternas dag och den information de skickar ut inför och vid anmälan.

Ansvarig ledare ansvarar för att anmäla de patruller och den tävlande AL avdelningen önskar som tävlande enheter. Vid behov kan kårens tävlingsledare hjälpa till med detta.

Scouternas natt

Scouternas natt är en tvådagars tävling med övernattnings som arrangeras av Stockholms scoutdistrikt. I Hedvig Eleonora Scoutkår deltar vi i Scouternas natt från andra året på Skogsfåglarna, som tävlar i rådspatrullen Falken i grenen Silverugglan. Utifrån intresse kan även utmanarscouter, som tävlar som Snobben, ställa upp i Hajkbenet samt scoutledare och roverscouter, som tävlar i Guldkeyckan, anmäla tävlande lag. Under första dagen genomförs ett antal tävlingskontroller och under natten hålls en nattorientering. Under andra dagen delas priser ut.

För specifik information hänvisas alltid till aktuell tävlingsledning för Scouternas natt och den information de skickar ut inför och vid anmälan.

Ansvarig ledare för Skogsfåglarna ansvarar för att anmäla Falken som tävlande enhet. Övriga lag organiserar och anmäler sig på egen hand. Vid behov kan kårens tävlingsledare hjälpa till med detta.

Matfest

Matfesten är en av Hedvig Eleonora Scoutkårs mångåriga traditioner och anordnas på vinterhalvåret ute på Påta. Innehållet styrs av deltagarna men innebär traditionellt gemensamt tillagande och ätande av julmat, dans runt granen, lekande av "koppleken" och trevlig samvaro. Inbjudna är scouterna från åldern att de ingår i rådspatrull Falken och uppåt. Matfesten anordnas av den som utses till detta på kårstämman.

Julbasar

Hedvig Eleonora Scoutkårs julbasar anordnas den första advent varje år. Tidigare hölls den i scoutlokalen på Storgatan och håller sedan flytten till Storskärsgatan till i Hedvig Eleonora församlings församlingshem.

Checklista vid aktiviteter

Syftet med denna checklista är att komplettera den rollbeskrivning som finns för den ansvarige och beskrivningen av de specifika aktiviteter som är återkommande i kårens verksamhet. För att få stöd i sin planering och arbetsprocess har denna generella checklista tagits fram.

Syfte och målgrupp

- Vilket är målet med aktiviteten?
- Vilken är målgruppen (aktiva ledare, alla funktionärer, alla scouter, etc)?
- Är aktiviteten anpassad till målgruppen (klarar deltagarna av aktiviteten rent fysiskt och psykiskt, tycker de att aktiviteten är rolig och intressant?)
- Finns personrisker som måste beaktas? Utsätts deltagarna för fara?

Tidsaspekter

- Har du bestämt datum för aktiviteten?
- Har du bestämt plats för aktiviteten?
- Har du bestämt tid för aktiviteten?
- Har du stämt av mot kårprogrammet så att aktiviteten inte krockar med andra aktiviteter?
- Hur lång tid tar aktiviteten? När är aktiviteten förlagd (helg, kväll, dag, etc)?
- Behöver det göras någon typ av diskning, städning eller materialvård efter aktiviteten? Vem sköter det?

Ekonomiska aspekter

- Kommer aktiviteten att kosta någonting? Om så, vem betalar - kåren eller deltagarna själva?
- Om kåren ska betala, har du kontaktat kårkassören för information om budget och hur betalning går till? Kan du lägga ut pengar eller måste det lösas på förhand?
- Behöver det ordnas med mat? Vem bekostar detta?

Kommunikation

- Har du i god tid skickat ut inbjudan så att deltagarna kan planera in att delta?
- Väcker inbjudan intresse? Framgår det vad som ska göras och syftet med aktiviteten?
- Finns det tydlig information om vilken anmälan som behövs?
- Har deltagarna fått information om kontaktuppgifter till dig, tid, dag, plats, utrustning, kostnader etc?

Praktiskt

- Har du bokat aktiviteten? (Behöver det bokas? Kan man boka?)
- Har du en plan B om något går snett?

Genomförandet

- Se till att vara på plats i god tid och ha laddad telefon så att deltagarna kan kontakta dig om de har några frågor
- Har du koll på vilka som ska delta så att aktiviteten inte startar innan alla är på plats?
- Glöm inte tacka alla för deltagandet!

Hedvig Eleonora Scoutkårs informationskanaler

Hedvig Eleonora Scoutkår använder sig av en rad olika informationskanaler för att kommunicera internt och externt. Här följer en genomgång av dessa, vilka målgrupper vi vänder oss till vart och vår grafiska profil.

Kårhemsidan

Kårens hemsida är en wordpressbaserad hemsida som tillhandahålls av Scouterna. Hemsidan administreras av kårens Nätfogde (se rollbeskrivning *Nätfogde*) och innehåller information om vår verksamhet.

Kårens hemsida innehåller:

- Information till medlemmar
- Information till vårdnadshavare
- Information till allmänheten

Syfte: Syftet med hemsidan är dels att marknadsföra oss och vår verksamhet för intresserade utomstående och att tillhandahålla information till våra medlemmar. På hemsidan använder vi oss av ett formellt språkbruk och den primära målgruppen är vuxna personer, vårdnadshavare eller äldre scouter som själva söker information om sin avdelning.

Varje avdelning har en egen flik på hemsidan, där ledarteamet kan bestämma vilken information som ska finnas utlagd. Kårstyrelsen vill att minst mötestid, terminsprogram och kontaktuppgifter till avdelningens kontaktperson ska finnas med men välkomnar mer information.

Epost

Epost är vår primära kontaktkanal med vårdnadshavare och scouter. I dagsläget använder vi oss av privata mailadresser och överlåter åt avdelningarna att hantera maillistor. Inom en snar framtid (verksamhetsåret 2020) kommer avdelningsspecifika mailadresser med sändlistor som avdelningarnas föräldrakontaktansvariga kommunicerar med finnas tillgängliga.

Instagram

På instagram använder vi oss av ett ungdomligt tilltal, bygger vårt varumärke som scoutkår och blandar information från kåren med inspirerande bilder från vår verksamhet. På instagram följs vi av och kommunicerar med scouter, vårdnadshavare och intresserad allmänhet. Generellt är våra följare på instagram yngre än på våra övriga kanaler, vilket bör styra tilltalet och innehållet i det vi publicerar där.

Målet för kårens bildflöde är att inspirera och locka till friluftsliv, natur, scouting och äventyr. Detta följer vi genom att i så stor utsträckning som möjligt publicera bilder på unga personer iförda scoutdräkt, hålla positiv stämning i textinnehåll, välja bilder med fräscha färger och naturligt ljus.

Bilderna tas och redigeras av den som lägger upp materialet, men för att hålla ett enhetligt flöde uppmuntras det att så långt som möjligt förhålla sig till kårens färgschema (se Grafisk profil) och att använda sig av filtret Gingham. Instagram uppmuntras avdelningarna att

använda så ofta de kan för att visa sin verksamhet och vid kårgemensamma läger och arrangemang uppmuntras det att någon tar på sig att rapportera via bilder och storys. Som kår förhåller vi oss till GDPR, vilket innebär att vi antingen behöver försäkra oss om att de scouter som syns på bilder har godkänt att göra så på sina inlämnade hälsokort eller inte är identifierbara, till exempel enbart syns bakifrån.

Facebooksidan

På facebooksidan sprider vi extern information riktat mot äldre målgrupper såsom vårdnadshavare, Stockholms scoutdistrikt, riksorganisationen och intresserad allmänhet. På facebook har vi äldre följare än på instagram och tonen i våra inlägg där bör präglas av detta. Interna utskick såsom terminsprogram och uppdateringar om vad som hänt under senaste mötet hör inte hemma här. På facebooksidan är de flesta inlägg sådana som syftar till att ta läsaren vidare till våra andra kanaler, såsom till exempel kårhemsidan eller instagram.

Föräldraforum

Kopplat till facebooksidan Hedvig Eleonora Scoutkår har kåren en grupp för vårdnadshavare kallad "Föräldraforum". I gruppen ska kårordförande och vice kårordförande vara med som moderatorer. Övriga styrelsemedlemmar, kårfunktionärer och scoutledare accepteras som medlemmar men har ingen modererande roll. Föräldraforum är tänkt att fungera som en snabb kommunikationskanal mellan vårdnadshavare som till exempel vill erbjuda plats i sin bil till kårens arrangemang eller skänka eller sälja urvuxen friluftsutrustning och scoutdräkt.

Grafisk profil

Hedvig Eleonora Scoutkår använder sig sedan 2019 av en enhetlig grafisk profil utvecklad av Anna-Maria Hjorth. Detta är värdefullt då medlemmar och vårdnadshavare känner igen kåren som avsändare och då det ger ett enhetligt och seriöst intryck. Den grafiska profilen finner du som bilaga till detta dokument.

Våra lokaler

Storskärsgatan 4

På Storskärsgatan 4 ligger Hedvig Eleonora Scoutkårs lokal. Lokalen hyr vi av bostadsrättsföreningen Storskäret 1 sedan 2012. Vår kontaktperson i styrelsen är Thomas. Lokalen används enbart av scoutkåren och avdelningarna har under veckorna sina avdelningsmöten där under vardagskvällarna.

Städning av lokalen sker av städföretaget Rent Hemma AB varannan onsdag, förutom under vinter- och sommaruppehållen. Deras kontaktperson i kåren är Eva Löfgren.

Löpande skötsel av lokalen ansvarar avdelningarna för gemensamt och kontaktperson vid frågor om eller synpunkter på lokalen är kårens Lokalfogde (se rollbeskrivningar Lokalfogde).

Checklista vid städning

För att lokalen ska vara fräsch mellan städningarna och för att alla avdelningar ska uppleva lokalen som en ordnad och fin plats att ha scoutmöten på krävs det att avdelningarna löpande städar efter sig. Som hjälp har en checklista tagits fram för vad som ska vara ordnat när lokalen låses efter ett möte. Checklistan finns upphängd i lokalens ledarrum och vid entrén och innehåller punkterna:

- Samla ihop och diska all disk (inklusive kaffekokaren)
- Plocka undan framtaget mötesmaterial
- Rent på alla bord (inkl patrullborden i lokalen)
- Grus mm uppsopat från lokalgolvet
- Matrester, skräp och sopor slängda

Nycklar till lokalen

Hos varje scoutavdelning ska det finnas minst en nyckel till scoutlokalen. Kårens generella inställning är att varje ledare bör ha varsin nyckel. Ansvar för att ledare får nycklar ligger på kårens Lokalfogde. Nyckeln ska aldrig förvaras tillsammans med information om vart den går, till exempel märkning med "Scoutlokalen" eller "Storskärsgatan 4". Om en scoutledare tappar bort sin nyckel blir denne ansvarig för att kopiera en ny och får då också stå för denna kostnad.

Scoutgården Påta

Scoutgården Påta inköptes 1939 och invigdes 1943. Påta ligger ungefär 6 kilometer norr om Åkersberga vid sjön Drängsjön. Egendomen är 10 tunnland stor och har i dagsläget 7 stycken byggnader: Stor-Påta, Lill-Påta, Mikro-Påta, Ny-Påta, Spol-Påta, Bastun samt en vedbod.

Vanligtvis sker utfärd till läger med buss 624C från busstationen framför Kungliga Biblioteket på Humlegårdsgatan. Sedan promenerar avdelningen från busstation Solskiftesvägen till Påta, vilket är ett par kilometers promenad. Kommer man med bil är adressen Domaruddsvägen 44. Eftersom vägen till Påta är enskild finns en bom med kodlås. Koden till detta är 1915.

Ute på Påta förvarar kåren en del materiel. Eftersom Påta mellan scoutkårens besök också hyrs ut till andra grupper och privatpersoner förvaras kårens saker inte inne i Stor-Påta, utan i kårförrådet. Detta ligger vid de gamla torrdassen och den nuvarande vedboden, om man från Stor-Påta går förbi Spol-Påta, över vägen och korsar en träbro över en å. Kårförrådet är låst med ett kodlås med kod 191.

I kårförrådet finns bland annat fotogenlyktor, marschaller, gastuber, surringsslanor och orienteringsmateriel.

Påtas löpande skötsel sköts av stugfogdarna Johan och Helena Lindblom. De bor över en del veckoslut på Ny-Påta, som ligger på en egen äng bortom Lill-Påta och Micro-Påta. Ny-Påta hyrs inte ut utan är ett privat boningshus. Stugfogdarna kontaktas på mailadress stugfogde@gmail.com. Stugfogdarnas åligganden behandlas i ett dokument som tillhandahålls och uppdateras av Stiftelsen Scouternas Vänner i Hedvig Eleonora.

Två gånger om året anordnas en arbetsdag på Påta, dit vårdnadshavare, scoutledare och kårfunktionärer bjuds in. Under arbetsdagen leder och fördelar stugfogdarna arbetet och kårens Arbetshelgsombud (se rollbeskrivningar *Arbetshelgsombud*) sköter samordningen inför arbetsdagen.

Rutiner vid avresa

Vid läger på Påta ska en ledare utses till ansvarig för att städa och låsa. Vid bokning av Påta skickas städinstruktioner inför avresa ut som ska följas. På scoutläger städar vi gemensamt Påta eftersom vi alla äger det tillsammans och har varit där gemensamt, men för de yngre åldersgrupperna är detta mer av en övning än av praktiska skäl. Minst till upptäckarnivå bör ledarteamen som varit på läger vara inställda på att behöva städa allt en gång till. Praktiskt kan då vara att en ledare stannar kvar, städar klart då de andra går till bussen för hemfärd och sedan kör hem materialet. Är tidsplaneringen effektiv kan denna ledare också hinna med den gemensamma avfärden.

Viktigt är att den ledare som har ansvar för städningen och låsningen av Påta oavsett tid för hemresa direkt mailar stugfogdarna, informerar om att det är låst, felanmäler eventuella skador eller brister som upptäckts eller uppkommit under helgen och ber om feedback på städningen. Detta är för att se till att scoutkåren är Påtas bästa hyresgäster och identifiera om det finns några områden vi missar när vi städar, så att vi kan lära oss med tiden.

Våra medlemmar

Scouter

Hedvig Eleonora Scoutkårs scouter är de medlemmar som blivit registrerade och har avlagt medlemsavgift till kåren. Som tidigast kan man vara aktiv som 8-åring. Avdelningarna tar i början av varje termin in medlemmar och fyller ut de platser som finns på avdelningarna (max 24 st på Småkrypen och Hjortarna, och max 36 på Skogsfåglarna och Snobben). Intaget vid terminsstart sker i första hand från kårens kölista (se Rekrytering av scouter och intresseanmälningar). Det är efter terminsstart upp till ansvarig avdelningsledare att bestämma huruvida avdelningen ska ta in scouter löpande under terminen i mån av plats, eller om de som är intresserade ska få vänta till nästa terminsstart.

I Hedvig Eleonora Scoutkår ska de som vill bli scouter och delta i verksamheten registreras i Scoutnet senast tredje mötestillfället scouten deltar på. För att registrera scouten i Scoutnet behöver avdelningen få in ett ifyllt hälsokort för scouten. Behöver ansvarig ledare hjälp med registreringen kontaktas kårens medlemsregistrerare. Tidsramen är viktig att följa då det påverkar vilka scouter som täcks av Scouternas centrala försäkringar vid deltagande i vår verksamhet.

Då en scout inte längre önskar vara aktiv i Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet skall denne efter dennes (eller vårdnadshavares, vid omyndig medlem) uttryckliga vilja, skriftligt eller muntligt, att avsluta medlemskapet tas bort ur Scoutnet. Då skickas ingen faktura för medlemsavgift ut för nästkommande termin. I samband med att scouten slutar i verksamheten ska även hälsokort och annan information kåren lagrat i enlighet med GDPR-policyn raderas. Bidrag kommer att ansökas om för de möten då scouten fortfarande var medlem i verksamheten vilket innebär att de personuppgifter som krävs för stads- och kommunbidrag lagras fram till slutet av bokföringsåret och sedan under den tidsperiod som bokföringslagen kräver detta.

Scoutledare

Scoutledare är de scouter i kåren som ingår i ett ledarteam och bedriver avdelningarnas verksamhet, eller de ledare som ingår i ledarpoolen och deltar som scoutledare vid enstaka tillfällen. I Hedvig Eleonora Scoutkår är det vid utmanarscoutsålder möjligt att delta som ledarassistent till en avdelnings ledarteam. Detta innebär att det inte är möjligt att vara ledarassistent innan man är 15 år. Avdelningen som är i behov av assistans och utmanarscouternas ansvariga ledare avgör tillsammans vilka utmanarscouter som är lämpliga att prova på scoutledarrollen.

För att bli scoutledare i vuxen ålder utan tidigare bakgrund i Hedvig Eleonora Scoutkår tar man kontakt med kårstyrelsen. Därefter avgörs, beroende på omständigheterna (till exempel tidigare relation till kåren, tid på året och vilken avdelning den blivande scoutledaren är intresserad av att leda), om denne ska träffa någon i en specifik avdelnings ledarteam eller någon av kårstyrelsens ledamöter för ett inledande samtal.

Under detta samtal ska rollbeskrivningen för scoutledare presenteras och diskuteras, personen ska få ställa de frågor den har om kårens verksamhet och scoutledaren/kårstyrelseledamoten har chans att informera om kårens förväntningar på denne.

Om båda parter efter samtalet vill gå vidare behöver man inkomma med ett utdrag ur belastningsregistret rörande arbete med barn och unga (*Föreningar m.m. där personer ska*

arbets med barn (442.14)) till kårens ordförande, vice ordförande eller kårkassör. Utdraget beställs från polisens hemsida. Den som lämnar in utdraget har rätt att vara med när detta läses och har rätt att få tillbaka utdraget efteråt.

På nästkommande styrelsemöte fattar kårstyrelsen beslut kring om ledaren ska få bli verksam som scoutledare i kåren. Innehållet i belastningsregisterutdraget som visas upp protokollförs inte i större utsträckning än att det skrivs upp om det var giltigt eller ogiltigt.

Framkommer något i belastningsregistret som gör att scoutledarens lämplighet kan ifrågasättas kommer kårstyrelsen behandla frågan innan personen kan agera som scoutledare i kåren. Inte heller dessa diskussioner kommer att protokollföras, förutom utfallet.

Då man blivit antagen som ledare förväntas det att man uppfyller de förväntningar som finns listade i rollbeskrivningen för scoutledare tidigare i kårhandboken samt att man ser till, med hjälp av kårens medlemsregistrerare, att ens behörighet i Scoutnet ändras till scoutledare.

Förälder och ledare

Vissa av scoutledarna i kåren har också barn som är aktiva scouter i verksamheten, antingen på samma eller annan avdelning. Hedvig Eleonora Scoutkår uppmuntrar att föräldrar engagerar sig i sina barns fritid och har som mål att de närmaste åren få ännu fler engagerade scoutledare, bland annat genom att just rekrytera vårdnadshavare. Däremot är det viktigt att personen också har insikt om och förståelse för att de under mötestiden i första hand är scoutledare och i andra hand förälder.

Ledar- och assistentrekrytering

Ledar- och assistentrekrytering är ett av kårens fokusområden framåt. Idag sker denna främst på tre vis:

1. Kårens utmanarscouter och ledarassistenter blir ordinarie scoutledare, går Scouternas ledarskapskurser och tar ansvar för kårens avdelningar. Detta är det vanligaste sättet att bli scoutledare i Hedvig Eleonora Scoutkår idag.
2. Scouter från andra städer eller kårer, som lärt känna Hedvig Eleonoras ledare på arrangemang eller privat engagerar sig i scoutkåren och blir ledare.
3. Vårdnadshavare till scouter engagerar sig som avdelningsledare på sina barns avdelningar.

Rekrytering av scouter och intresseanmälningar

Hedvig Eleonora Scoutkår har de senaste 5 åren haft en lång kölista till vår verksamhet och då särskilt till vår spårarscoutsavdelning. Därför har aktivt rekryteringsarbete (som tidigare inneburit till exempel att besöka skolor och fritids samt att sätta upp lappar på stan) till verksamheten inte behövt bedrivas av kårens ledare, funktionärer eller styrelse under de senaste åren. Kölistan finns tillgänglig på kårens hemsida och principerna för hur intag från denna sker finns beskrivna nedan.

Då en scout blivit intresserad av verksamheten och börjat är det avdelningsledarens ansvar att denne registreras i Scoutnet (senast tredje mötet enligt info ovan). AL är den som snabbast har information om vilka scouter som börjar och slutar i verksamheten, vilket säkerställer att inga barn som avslutat medlemskapet ligger kvar i registret eller att de barn som deltar i verksamheten inte är försäkrade.

Medlemsregistreraren finns som ett stöd för avdelningsledaren och har ansvar för att alla avdelningsledare är införstådda i hur medlemskapen i Scoutnet hanteras. Vid överenskommelse kan medlemsregistreraren även hjälpa AL att registrera och avregistrera scouter. Vid sådan överenskommelse är det fortfarande ansvarig ledares ansvar att rätt uppgifter skickas i tid till medlemsregistreraren, och medlemsregistrerarens ansvar att dessa förs in i Scoutnet.

Kösystem

I kö till Hedvig Eleonora Scoutkår ställer man sig antingen genom att ta kontakt med ledare eller kårstyrelse i kåren och inkomma med uppgifter om den intresserades namn, födelsedata och kontaktuppgifter till vårdnadshavare, eller genom länken på kårens hemsida. Kölistan administreras och sköts av kårens medlemsregistrerare.

Intag sker från kölistan vid terminsstart, och i vissa fall då avdelningarna vill fylla sina platser även under terminens gång. Nedan redovisas proceduren då kölistan tillämpas vid uppstarten av ny termin på spårarscouterna, kårens yngsta avdelning. På avdelningen går scouterna i två år, och detta innebär att andraåringarnas antal påverkar antalet tomma platser på avdelningen. Avdelningens kapacitetsgräns går vid totalt 24 scouter och målet är att ha en jämn fördelning mellan förstaårsscouters och andraårsscouters.

Vid terminsstart kallas samtliga barn och vårdnadshavare på kölistan till ett prova på-möte och föräldramöte. Att inte dyka upp alls gör att scouten och vårdnadshavaren direkt placeras bakom de scouter som dyker upp och bakom de som dyker upp med både scout och vårdnadshavare. Detta gör att ett "aktivt köande" ger mer än att i sig ha stått länge i kölistan. De scouter som dyker upp med en vårdnadshavare hamnar längst fram i kölistan. Kommer fler scouter och vårdnadshavare än antalet lediga platser på avdelningen prioriteras dessa efter vem som stått längst på kö. Om en scouts vårdnadshavare anmäler sig frivillig att bli scoutledare går denne om hela kön, vilket beror på kårens behov av fler avdelningsledare. Om scout och vårdnadshavare inte dyker upp på mötet får dessa frågan av medlemsregistreraren om de önskar kvarstå i kö. Vid nej eller uteblivet svar tas dessa bort från kölistan.

När avdelningen vid vårterminsstart ska starta igång tas vanligtvis scouter in igen, om det är så att platser blivit tomma på avdelningen under terminens gång. Då kallas inte till föräldramöte, utan kontakt tas med den eller de som kvarstår på kölistan och står först. Om denne tackar nej går platsen vidare till nästa person på tur. Likaså här ska frågan ställas om de som tackar nej önskar kvarstå i kö. Vid nej eller uteblivet svar tas dessa bort från kölistan.

Förväntningar på vårdnadshavare

Sedan höstterminen 2019 arbetar kåren med ett föräldrastatssystem, där kåren tydliggjorde sina behov av hjälp från vårdnadshavarna och vilka förväntningar som finns på dem. Då fastslogs att varje scouts vårdnadshavare vid minst ett tillfälle per termin ska hjälpa kåren i sin verksamhet. Processen med implementering och uppföljning är fortfarande under utveckling, men systemet har hittills fungerat mycket bra. Insatssystemet delas upp i fyra olika sätt att hjälpa kåren med sina behov:

Scoutledare: Vårdnadshavarna erbjuds chansen att bli scoutledare. Eftersom behovet av avdelningsledare är det kåren sett som störst får barnen till de som väljer detta också förtur till platserna på kårens avdelningar.

Mötesförälder: Vårdnadshavarna erbjuds chansen att delta på enstaka scoutmöten. På många scoutaktiviteter är det en fördel att vara fler vuxna på plats, och beroende på vårdnadshavarens förkunskaper kan denne till exempel hjälpa till genom att utföra praktiska uppgifter, leda en station enligt instruktioner eller hålla reda på att alla hänger med.

Kårfunktionär: Vårdnadshavarna erbjuds möjligheten att ta på sig förtroendeuppdrag som kårfunktionärer, eller delta i de arbetsgrupper som finns runt kårens evenemang, till exempel julbasaren eller arbetshelgerna på Påta.

Support: Vårdnadshavarna erbjuds möjligheten att stötta upp med praktiska göromål, till exempel vara matlag under ett scoutläger eller som kontrollant vid scouttävlingar.

Vår ekonomi

Medlemsavgift

Medlemsavgiften i Hedvig Eleonora Scoutkår är 350 kronor per termin, vilket innebär 700 kronor per år. Där går 220 kronor till kåren och resterande summa till distriktet och riksorganisationen. Medlemsavgiften fastställs av kårens ekonomiska stämma och betalas av alla medlemmar i föreningen.

Om en medlem finns registrerad i medlemsregistret men inte betalar sin medlemsavgift kommer scoutkåren att hållas betalningsskyldig. Detta har kåren i efterhand rätt att kräva in från den som missat att betala sin medlemsavgift. Om detta beror på att scouten begärt utträde men inte avregistrerats av ansvarig ledare och medlemsregistrerare behöver kåren stå för kostnaden, varför det är viktigt att medlemsregistret hålls uppdaterat också av ekonomiska skäl.

Subventionerad medlemsavgift för scoutledare

Under den ordinarie stämman 2019 diskuterades scoutledarnas medlemsavgift och förslag lades om att denna skulle subventioneras för att underlätta för de scoutledare som till exempel studerar. Under den ekonomiska stämman samma år diskuterades detta igen och beslut fattades om att de scoutledare som önskar få sin medlemsavgift subventionerad får ansöka om detta till Carl Johan Björklunds minnesfond. Kårstyrelsen garanterar därefter att sådana ansökningar ska godkännas. Detta ses som ett sätt att se till att medlemskap i föreningen inte behöver innebära ett hinder för de med behov av ekonomiskt stöd utan att för den sakens skull subventionera avgifterna för de som inte behöver det.

Ersättning för utlägg

Då en scoutledare eller kårfunktionär lagt ut pengar för att till exempel införskaffa material till verksamheten har denne rätt till ersättning för detta. Blanketter för ersättning för utlägg finns i scoutlokalens ledarrum. Dessa ska fyllas i med bläckpenna och atteras av avdelningens ansvarige ledare. Kvitto eller verifikat ska häftas fast på blanketten. Därefter ska detta läggas i styrelsens skåp.

Kårkassören betalar ut ersättning för utlägg löpande, men är det bråttom att få pengarna bör den som lagt ut vända sig till kårkassören och vara beredd att skicka bild på kvitto och ifyllt utläggsblankett till denne.

Bensinersättning

Om en scoutledare, kårfunktionär eller vårdnadshavare lånar ut sin bil till verksamheten, till exempel för att köra till och från läger, har denne rätt till ersättning för drivmedel. Detta administreras enklast genom att man tankar fullt innan utlåningstillfället och efter utlåningstillfället. Kvittot för tankningen efter utlåningen lämnas in enligt instruktionerna i "ersättning för utlägg" och ersättning betalas ut av kårkassör. Vid utlåning av fordon omfattas detta även av Scouternas försäkringar (se *Vår säkerhet*).

Carl Johan Björklunds minnesfond

I kårens ekonomi ingår förutom kårens egna konton ansvaret för stiftelsen Carl Johan Björklunds minnesfond (802008-8665). Från denna fond har medlemmar i kåren som av ekonomiska skäl inte har möjlighet att delta i Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet söka medel, till exempel för att betala medlemsavgift, scoutmaterial eller för att bekosta del av anmälningsavgift till evenemang.

För att söka medel ska medlem, eller vårdnadshavare till omyndig medlem, skicka in en skriftlig ansökan till Hedvig Eleonora Scoutkårs kårstyrelse genom kårordförande.

I ansökan ska dessa punkter tydligt framkomma:

- Namn på sökande, tillika scout i Hedvig Eleonora Scoutkår (om sökande är omyndig ska det även uttryckligen stå vilken/vilka målsman/målsmän som söker i scoutens namn)
- Vilken avdelning den sökande tillhör
- Beskrivning av vilket arrangemang eller vilken personlig utrustning som de sökta medlen är tänkta att gå till
- Hur mycket medel som söks (om det inte är hela kostnaden, utan del därav ska det beskrivas hur stor del av hela kostnaden de sökta medlen utgör).
- Kontaktuppgifter till scouten eller målsman/målsmän.
- Underskrift av sökande eller målsman/målsmän.

Ansökan lämnas till kårordförande och behandlas under nästkommande styrelsemöte för Hedvig Eleonora Scoutkår. Efter taget beslut om sökta bidrag, meddelar kårordförande sökande eller målsman/målsmän beslutet.

Medlemsaktivitetsbidrag

Under samtliga träffar med scouterna ska närvaro föras av avdelningsledarna. Detta används sedan som underlag i ansökan av medlemsaktivitetsbidrag. Närvaron kan föras på vilket GDPR-kompatibelt sätt som helst, men kåren rekommenderar att den redan från början räknas i den blankett som skall fyllas i vid terminsavslutning. Ansvarig för att underlaget för medlemsaktivitetsbidrag finns och stämmer är ansvarig ledare på avdelningen och vid behov finns bidragsombudsmannen som hjälp och stöd.

Bidragsombudsmannen sammanställer medlemsaktivitetsbidragsansökningarna och skickar in dem till Idrottsförvaltningen i Stockholms stad.

Lägerbidrag

Efter genomförda läger och hajker söker avdelningen lägerbidrag för de deltagande scouterna. Detta genomförs i en blankett som distribueras till avdelningen från kårkassören. Bidragsombudsmannen sammanställer lägerbidragsansökningarna och skickar in dem till Idrottsförvaltningen i Stockholms stad.

Stadsbidrag

En gång per år ska varje avdelning anordna demokratimöte. De ifyllda handlingarna från detta möte utgör sedan ansökningshandlingar för stadsbidrag. Hedvig Eleonora Scoutkår söker stadsbidrag för varje patrull och sköter ansökan digitalt via Scoutnet.

Bidragsombudsmannen förbereder ansökan och kontaktar ansvarig avdelningsledare när denne ska bekräfta ansökan i Scoutnet.

Vår säkerhet

Försäkringar

För medlemmar

Den som är medlem i Hedvig Eleonora Scoutkår är genom Scouternas centrala medlemsförsäkring försäkrad då den deltar i verksamhet anordnad av Scouterna samt under resa till och från verksamheten. För icke-medlemmar gäller försäkringarna också under prova-på-perioden. Den som reser med scouterna eller på uppdrag av scouterna täcks också av Scouternas tjänstereseförsäkring.

Medlemsförsäkringen innehåller:

Olycksfallsförsäkring som gäller om du skadar dig under Scouternas verksamhet. En olycksfallsskada är en kroppsskada som sker ofrivilligt och genom en plötslig yttre händelse, till exempel att du ramlar och bryter armen. Det är viktigt att veta att överansträngning eller skada på grund av ensidig rörelse inte räknas som olycksfall.

Självriskreducering för motorfordon och hem som gäller om du använder din egen bil för kårens räkning och ersätter en del av eller hela självrisken på din bilförsäkring i händelse av en skada. Försäkringen kan även ersätta en del av eller hela din självrisk på hemförsäkringen om något händer i hemmet under tiden du är på scoutverksamhet.

Allriskförsäkring som gäller för skador på egendom under verksamhet anordnad av Scouterna. Du kan till exempel få ersättning om du hyr eller lånar en kamera och den åker i golvet och går sönder.

Produktbladen för försäkringarna och mer information finner du på Scoutservice under avsnittet Kåradministration och underrubriken Försäkringar.

För kåren

Alla Scouternas direktanslutna kårer, däribland Hedvig Eleonora Scoutkår, omfattas av Kårförsäkring Grund. I denna ingår:

Ansvarsförsäkring som skyddar kåren om någon kräver skadestånd av er. Din kår kan till exempel få hjälp om någon kräver skadestånd för att ni råkat förstöra den personens egendom. Försäkringen ersätter både kostnader för utredning och ersättning av eventuellt skadestånd.

Rättsskyddsförsäkring som ersätter ombuds- och rättegångskostnader vid tvist som har samband med scoutverksamheten.

Förmögenhetsbrottsförsäkring som ersätter förlust som kåren drabbas av om en anställd eller ideellt arbetande person gjort sig skyldig till exempelvis försäkring, bedrägeri eller stöld.

Produktblad för försäkringen och mer information finner du på Scoutservice under avsnittet Kåradministration och underrubriken Försäkringar.

Checklista för hajk och läger

Hedvig Eleonora Scoutkår har sedan kårstämman 2020 en krisplan vi förhåller oss till vid kårarrangemang. Däremot vill vi att ledarteamen även vid planering av hajk och läger går igenom vilka potentiella risker som finns med aktiviteten och hur dessa hanteras. En kris i dessa fall definieras som "en oväntad händelse som riskerar att skada våra medlemmar, vår verksamhet och vårt varumärke". Följaktligen är till exempel skavsår under vandring en risk vid hajk och något som kan påverka en vandring negativt för den enskilde, men ingenting kåren förväntar sig att avdelningen har en krisplan för - skavsår definieras inte som en kris och är därför snarare ett problem som kan förebyggas och vid uppkomst lösas. Följande checklista får gärna vara ett stöd i arbetet för riskminimering och förberedelse vid läger och hajker.

Brainstorma

- Går hajken/lägret att dela upp i olika block?
- Finns det risker kopplade specifikt till de olika blocken (t ex olycka vid vadning, brännskador vid eldningsaktivitet, trafikolycka vid transport av material hem)?
- Påverkas riskerna av vilken åldersgrupp aktiviteten anordnas för?
- Påverkar materialen ni använder riskerna?
- Gäller riskerna ledarna, scouterna eller båda grupperna?

Sortera

Dela upp de risker ni hittills spaltat upp i problem och kriser enligt krisdefinitionen ovan.

- Åtgärda problemen ni funnit så att dessa inte leder till kriser
- Dela upp kriserna i följande kategorier:
 - Kriser som inte kan hända
 - Kriser där vi behöver en plan
 - Kriser som är för stora för att hanteras av er avdelning
 - Kriser som kan elimineras eller minskas

Kriser som inte kan hända

Ha goda skäl för att placera en kris i denna kategori. När ni väl gjort det behöver ni inte längre ha med den i ert förberedelsearbete.

Kriser där vi behöver en plan

Skriv en kortfattad plan som fastställer vem som gör vad, när och hur då en kris inträffar. För de flesta kriser i denna kategori kommer kårens krisplan att träda i kraft. För de kriser ni upplever att ni kan hantera på er avdelning, som inte finns med i kårens krisplan, bör det tydligt framgå vilka mandat olika personer på plats har och vad dessa förväntas göra.

Kriser som är för stora för att hanteras av er avdelning

Kontrollera att krisen finns upptagen i scoutkårens krisplan. Gör den inte det, vänd er till kårstyrelsen för hjälp att kontrollera Scouternas krisplan och vilka lagar och resurser som finns där ni befinner er.

Är det mycket troligt att en kris inträffar, den upplevs som för stor för er avdelning att hantera och det visar sig att ingen har någon plan för hur den ska hanteras bör ni överväga att ställa in hajken/lägret och planera om.

Kriser som kan elimineras eller minskas

Undersök om en risk för en potentiell kris kopplat till moment eller aktiviteter kan minskas eller elimineras genom kunskap, information, val kring aktivitetens genomförande eller materialen som används till det. Välj medvetet rätt aktivitet på rätt plats, under bra förutsättningar, med säkert material och rätt kunskap hos ledare och deltagare.

Hemmaledare

Vid läger och hajker uppmuntras ansvarigt ledarteam hitta en scoutledare i kåren som tar på sig uppgiften att vara "hemmaledare". Denne ska innan lägrets start få information om planeringen (t ex vart ni tänker vandra, korsa vid vad, hur länge ni ska vara ute, var ni tänkt sova) samt kontaktuppgifter till ledarna på plats. Ifall att en kris inträffar och ledarna på lägret bedömer att de behöver hjälp med hanteringen av denna skall denne hemmaledare kontaktas (om inte kårens krisplan säger annorlunda).

Slutgiltig avstämning

- Ansvarigt ledarteam har pratat igenom risker och problem med aktiviteten
- Problem har om möjligt förebyggts och risker eliminerats redan i planeringsstadiet
- En scoutledare som inte är med på lägret har fått information om er planering, kontaktuppgifter till er på lägret och instruerats i att vid nödläge vara beredd att rycka in
- Ansvarigt ledarteam har kännedom om kårens krisplan och känner trygghet i de rutiner man på förhand bestämt för aktiviteten

Kårens krisplan

Hedvig Eleonora Scoutkår's krisplan togs fram till ordinarie stämma 2020 och finns som bilaga till denna kårhandbok. Det är alla scoutledares uppgift att känna till krisplanen.

GDPR

Hedvig Eleonora Scoutkår följer Scouternas direktiv om GDPR. Mer information om hur vi hanterar våra medlemmars personuppgifter och vilka data vi lagrar finns i vår GDPR-policy.

Våra policybeslut

Scoutledare och sociala medier

Som scoutledare i Hedvig Eleonora Scoutkår förväntas man ställa sig bakom Scouternas grundvärderingar såväl i verksamheten som privat. Scout är man i vår mening alltid, men detta innebär inte att man alltid är scoutledare. Som scoutkår har vi förståelse för att de som ideellt engagerar sig som scoutledare också har ett privatliv, där man kan ägna sig åt aktiviteter man inte utfört i scoutskjorta eller kopplat till sitt uppdrag.

Ett exempel på ett sådant beteende vi inte skulle tillåta på scouterna är att dricka alkohol, eller dyka upp alkoholpåverkad, på scoutmöte. En ledare som bryter mot scouternas alkoholpolicy stängs omedelbart av från verksamheten och frågan om dennes framtid i kåren utreds som ärende av kårstyrelsen. Däremot betyder detta inte att scoutledare i vår verksamhet förväntas vara nyktra på sin fritid utanför scoutverksamheten. Där finns en tydlig skillnad mellan våra krav på scoutledare privat och i sin roll som scoutledare.

De flesta engagerade scoutledare i kåren idag har olika sociala medier de använder sig av privat. Detta kan vara till exempel instagram, facebook, snapchat eller tiktok och dylika medier. På dessa forum har vi full förståelse för att scoutledare väljer att lägga upp bilder och texter från sin vardag och att dessa kan innehålla den typ av innehåll som inte bryter mot scoutings värderingar, men fortfarande inte hade accepterats i vår verksamhet.

Exempel på vad innehåll som inte bryter mot scoutings grundvärderingar men inte hade accepterats på scoutverksamhet kan innebära är till exempel alkohol- och tobakskonsumtion och partipolitik. Exempel på vad som inte hade accepterats från kårens sida, och därmed definieras som handlingar i konflikt med scoutings grundvärderingar, i en "privat roll" är våldsbejakande beteende, uppmuntran till brott, rasism, sexism och droganvändande. Likaså där hade ett ärende inletts i kårstyrelsen.

Med bakgrund i dessa insikter och för att möjliggöra för scoutledare att kunna ha ett privatliv på internet utan att behöva fatta enskilda beslut för olika scouter och åldersgrupper har Hedvig Eleonora Scoutkår principbeslut om att *de som är aktiva scoutledare inte ska acceptera eller skicka vän-/följarförfrågningar från eller till scouter i verksamheten eller andra kårer. Detta gäller fram till scouten fyller 18 eller blir scoutledare.* Den scoutledare som har öppna konton har svårare att reglera vilka som följer dessa. I de fallen uppmanas scoutledaren att inte följa tillbaka om en scout börjar följa denne och bör inte heller interagera i större utsträckning med den scout som följer denne.

Undantag från denna policy kan göras till exempel för scoutledare med barn i verksamheten, som inte är hindrade från att vara vänner med eller följa sina egna barn på sociala medier.

Denna policy beslutades på kårträffen vårterminen 2019 och gäller framåt.

Trygga möten

Scouterna har ingen avbytarbänk. Scouterna är öppna för alla barn och unga. Vi visar varandra hänsyn, respekt och är schyssta kompisar. Scouter och deras föräldrar ska veta och känna att Hedvig Eleonora Scoutkårs verksamhet är trygg och säker att delta i och att det inte förekommer övergrepp.

Övergrepp mot barn och unga får aldrig tystas ner. I Scouterna arbetar vi med metoden och programmet Trygga Möten för att förebygga och upptäcka övergrepp och gör alltid en polisanmälan om övergrepp ändå skulle inträffa-

Hedvig Eleonora Scoutkårs kårstyrelse har beslutat att alla scoutledare måste gå kursen Trygga möten i samband med att de börjar som ledare i kåren. Sedan måste kursen uppdateras vart tredje år fram tills dess att personen inte längre är scoutledare.

GDPR

Den 25:e maj 2018 ersattes PUL (personuppgiftslagen) med dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) som gäller inom hela EU. I scoutkåren Hedvig Eleonora Scoutkår (organisationsnummer 802008-5174) samlar vi information om våra medlemmar digitalt i Scouternas medlemsregister Scoutnet. Syftet med att spara dessa uppgifter är att kunna fullfölja vårt åtagande som förening gentemot våra medlemmar och deras målsmän för att kunna ge medlemmar en trygg, säker och praktisk upplevelse av vår verksamhet. Exempel på detta är avdelningsindelningar, fakturor och information. En del av personuppgifterna använder vi även för att kunna skicka ut kallelser och annan information direkt till den som är medlem.

Avdelningsledare eller kårfunktionärer i Hedvig Eleonora Scoutkår kan även finnas med på kårens hemsida med för- och efternamn, bild, telefonnummer och mailadress. Även detta ingår i att kunna fullfölja vårt åtagande som förening i att erbjuda kontaktvägar för scouter och målsmän.

Medlemmars personuppgifter kan komma att vidarebefordras från scoutkåren till Scouterna (organisationsnummer 802006-2942). Medlemmars uppgifter kan komma att delas med Idrottsförvaltningen i Stockholms stad i samband med bidragsansökan. Scouterna samarbetar med folkbildningsförbundet Sensus som använder delar av vårt gemensamma medlemsregister.

De personuppgifter som vi samlar in och databehandlar är:

Namn och personnummer:

Används för att identifiera medlem. Vi behöver spara de uppgifterna i tio år. Dessa uppgifter kan behöva delas med vårt försäkringsbolag om det behövs. Dessa uppgifter kan delas med Idrottsförvaltningen i syfte att bevisa vilka medlemmar vi söker bidrag för.

Kontaktuppgifter, såsom telefonnummer, e-postadress, postadress:

De uppgifterna behöver vi för att kunna kontakta dig och kommunicera med dig. Dessa uppgifter sparar vi fram till du begär utträde ur scoutkåren. Efter att du begärt utträde kan uppgifterna komma att sparas i upp till ett verksamhetsår i syfte att söka bidrag för den tid du var medlem.

Matpreferenser, allergier:

Vi behöver veta vad du vill och kan äta. Arrangermangsspecifika hälsokort förstör vi efter

lägrets slut och de grundhälsokort vi förvarar i lokalen sparar vi på säker plats fram till att du begär utträde ur scoutkåren. Du har när som helst rätt att be om rättelse av dessa uppgifter.

Medicinsk information:

För din trygghet och säkerhet behöver vi veta om det är något särskilt i ditt hälsotillstånd som behöver speciell anpassning, eller om du har speciella behov av något slag. Den här informationen hanterar vi med extra försiktighet och endast de personer som har direkt behov av informationen kommer att få tillgång till den.

Avdelningsledarna sparar papperskopior på listor på avdelningens medlemmar för att kunna föra närvaro på veckomötena. I scoutlokalen sparas originalen på de hälsokort medlemmar lämnat in i pärmar i ett låst skåp. Detta sparar vi av säkerhetsskäl och används inte i annat syfte än planering och information vid eventuella akutlägen.

Vissa personuppgifter publiceras och arkiveras i dokumentation från föreningens verksamhet, dock längst till föreningens upplösning.

Den som väljer att avsluta sitt medlemskap i föreningen blir borttagen från medlemsregistret Scoutnet och vi förstör den dokumentation vi har om medlemmen, så länge vi inte måste spara den enligt t ex bokföringslagen. Medlem har enligt dataskyddsförordningen GDPR rätt att en gång per kalenderår få veta vilka personuppgifter om denne vi behandlar och hur vi behandlar dem, om denne begär det skriftligt. Medlem har också rätt till att när som helst begära att vi rättar de uppgifter behandlar om denne.

Medlem har dessutom möjlighet att ta tillbaka sitt samtycke till behandlingen av personuppgifter och rätt att kräva att dessa uppgifter raderas. Det innebär i så fall att Hedvig Eleonora Scoutkår inte längre får behandla personens personuppgifter. Viktigt då är att tänka på att det kan påverka scoutkårens möjlighet till att ge medlemmen en trygg och säker upplevelse på vår verksamhet. I praktiken innebär ett sådant raderande av personuppgifterna att medlemmen inte kommer att kunna fortsätta vara medlem i scoutkåren.

Vid frågor kring hanteringen av medlemmars personuppgifter kontaktas kårordförande.

Free being me-certifiering

2016 valde Hedvig Eleonora Scoutkår att vara en av landets första scoutkårer som certifierade sig med projektet Free Being me som syftar till att stärka ungas självbild och självkänsla och slå hål på kroppsmyster. Free Being Me är utformat av WAGGGS (World Association of Girl Guides and Girl Scouts) men fokuserar lika mycket på att stärka unga killars som tjejers självbild. I materialet från Free Being Me behandlas hur vi ser på och definierar normer, skönhetstrender både idag och historiskt och hur vi förhåller oss till samhällets kroppsideal.

Att vi betraktar oss som en Free Being Me-certifierad kår ställer krav på att de ledare som inte deltog vid arbetet 2016 förväntas gå scouternas webbkurs för ledare och verka i dess anda. I detta ingår att ha ett normkritiskt förhållningssätt i vårt aktiva ledarskap och programplanering.

Bilagor

Grafisk profil

Krisplan 2020