

Vetäjän ohjeet

- Uuden vetäjän aloittaessa hän käy läpi tämän ohjeistuksen ja tutustuu koulun tilojen käyttösääntöihin (linkki yhdistyksen kotisivujen "Harrasteet"-osiossa). Yhteyshenkilöllä tarkoitetaan Pihkainmäen kyläyhdistyksen hallituksen puheenjohtajaa/varapuheenjohtajaa.
- Vetäjä pitää kirjaa osallistujista. Paperiseen osallistujalistaan kerätään osallistujan nimi (lapsen ollessa kyseessä lisäksi huoltajan nimi), puhelinnumero (lapsen huoltajan puhelinnumero) sekä merkitään osallistumiskerrat. Osallistujalista sekä avainta (saadun avaimen vetäjä käy kuittaamassa koulun rehtorin luona) säilytetään huolellisesti, eikä luovuteta muille kuin saman harrasteen muille vetäjille ja yhteyshenkilölle. Osallistujalista toimitetaan rahastonhoitajalle aika-ajoin maksujen tarkastamista varten ja rahastonhoitaja hävittää listan kauden päättyessä.
- Vetäjä tarkastaa ensiapulaukun sijainnin ja ilmoittaa yhteyshenkilölle, jos laukusta käytetään jotakin tai siinä on puutteita.
- Vetäjä ilmoittaa yhteyshenkilölle, jos jotakin koulun tiloissa menee rikki tai saa aikaan hälytyksen. Vetäjä ilmoittaa myös, mikäli ei pääse vetämään vuoroaan (mieluiten vähintään kaksi viikkoa ennen), jotta vuoro ehditään tarvittaessa perumaan. Sairastapauksen yllättäessä vetäjä ilmoittaa asiasta mahdollisimman pian yhteyshenkilölle, jotta mahdollinen varavetäjä saadaan hankittua tai ilmoitettua osallistujille yhdistyksen Facebook-sivun ja mahdollisen WhatsApp-harrasteryhmän kautta vuoron peruuntumisesta.
- Vetäjä allekirjoittaa yhdistyksen tietosuojasäännöt luettuna ja hyväksytynä.
- Vetäjä maksaa jäsen- ja harrastemaksut kaikkien toimintaan osallistuvien perheenjäsentensä osalta normaalisti, eikä vetäjälle näin ollen synny toiminnasta veronalaista etua. Muistamme harrastevuorojen päävetäjiä kauden päätteeksi.