

**PROCEDURE VOOR AKTIVITEITENBEGELEIDERS VAN SVHN.**

Activiteitenleiders zijn als zodanig bekend en duidelijk omschreven in ons administratiebestand.

**Wanneer en hoe moeten activiteitenbegeleiders wijzigingen in hun groep doorgeven.**

- Wijzigingen of bijzonderheden:  
Als er bijvoorbeeld wijzigingen zijn in aanvangstijden, wijzigingen in begeleiders, en als er een kerstviering/paasviering ect. wordt georganiseerd. Dus alle afwijkingen van de wekelijkse activiteiten zoals deze nu bekend zijn en vermeld staan in het INFOBLAD en WEBSITE
- Al deze zaken moeten worden doorgegeven aan de **Coördinator Activiteiten**.
- Bij eventuele problemen in de groep die niet onderling opgelost kunnen worden, is de **Coördinator Activiteiten** de persoon die ingeschakeld kan worden.
- Als de **Coördinator Activiteiten** niet bereikbaar is (gegevens in Infoblad en Website) en de mededeling kan niet wachten, dan kunt u zich wenden tot de voorzitter van SvHN.
- Als een begeleider een ledenlijst wil maken van de activiteitenleden dan mag dat met inachtneming van de wet op de privacy (Zie Privacy Verklaring SvHN)
- Als er eventueel geen toestemming wordt gegeven voor een verandering/wijziging of op een vraag anderszins, dan is dit het standpunt, met uitleg, van het gehele bestuur.
- In zijn algemeenheid moet duidelijk zijn dat het bestuur en de Coördinator Activiteiten alleen voorstellen en wijzigingen aanneemt **van Activiteitenbegeleiders**.
- Belangrijk voor de activiteitenbegeleiders is dat ze kennis hebben genomen van het CALAMITEITENPLAN van de St. JvG die in het gebouw aanwezig is.

**Coördinator Activiteiten:**

- De coördinator is onderdeel van het bestuur. Dit om de lijstjes zo kort mogelijk te houden. Dat betekent deelnemen aan bestuursvergadering. Indien er meldingen/vragen zijn die niet tot de volgende vergadering kunnen wachten dan is er afstemming met één van het leden van het Dagelijks Bestuur. (DB)
- De Coördinator is, indien mogelijk, aanwezig in de Jeugd van Gisteren tijdens bepaalde activiteiten maar in ieder geval op een duidelijke manier bereikbaar via mobiel of mail.

**HET BESTUUR:**

Het bestuur maakt samen met de Coördinator Activiteiten een jaarlijkse activiteitenlijst, naast de wekelijkse activiteiten. Deze activiteitenlijst is voor het komende jaar en is in afstemming met de begeleiders van de wekelijkse activiteiten. Deze is ook t.b.v. interne afstemming en met St. JvG. Moet er overleg gedaan worden i.v.m. overlapping dan is het de Coördinator diegene die dat gesprek aangaat. Mochten daar problemen door ontstaan dan kan het DB ingeschakeld worden. Moeten door deze wijzigingen of planning barmedewerkers worden aangevraagd dan zal dat geschieden door de voorzitter van het bestuur SvHN met de aangewezen persoon van St. JvG.

**ALGEMEEN:**

De barmedewerker is als vrijwilliger in dienst van de Stichting Jeugd van Gisteren en niet van de SvHN.

[Naam document: 1806-p-01-activiteitenbegeleiderssvhn.docx]