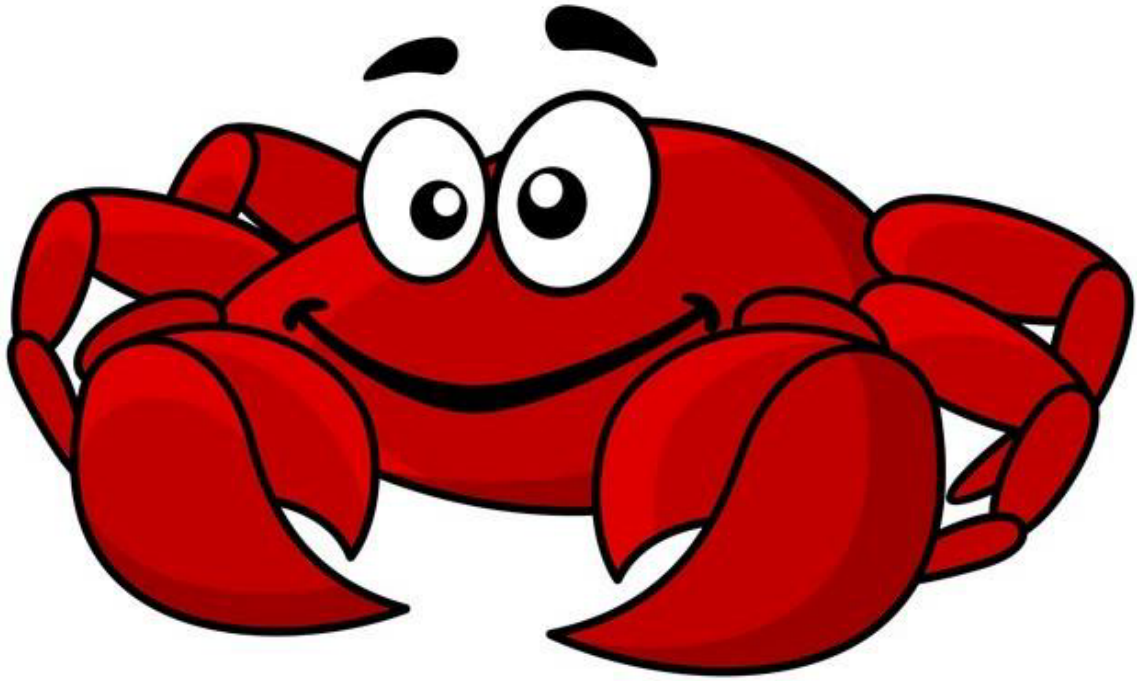




EKIN PARTIO RY

EKIN PARTIO RY
Lönnrotinkatu 14
50100 Mikkeli



Ryhmänjohtajan APU-kansio

helmikuu 2026

Sisällysluettelo

<i>Kansion käyttöohjeet.....</i>	<i>3</i>
<i>Ekilän ohjeet.....</i>	<i>4</i>
<i>Muihin kiinteistöihin ja alueisiin liittyvät ohjeet.....</i>	<i>4</i>
<i>Alustoiminnan ohjeet.....</i>	<i>5</i>
<i>Ohjeet retkien ja leirien järjestäjille.....</i>	<i>5</i>
<i>Talousohje</i>	<i>7</i>
<i>Uuden jäsenen ohje.....</i>	<i>10</i>

Kansion käyttöohjeet

Tämä aineisto on Ekin Partion Ryhmänjohtajien APU-kansio. Kansio on koostettu ryhmänjohtajien tueksi viikkotoimintaa ja ryhmien retkiä ja leirejä varten. Kansion sähköistä versiota säilytetään lippukunnan kotisivuilla (salasana Ekila) ja sen ylläpidosta vastaa johtokolmikko.

Mikäli kansiossa on virheellistä tietoa tai sinne voisi mielestäsi lisätä jotakin, niin otathan yhteyttä lippukunnanjohtajaan.

Mukavia hetkiä harrastustoiminnan parissa!



Ekilän ohjeet

Ekin Partion osoite:

Ekin Partion osoite on **Lönnrotinkatu 14, 50100 Mikkeli**.

Kiinteistön ylläpitoon liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä taloyhtiön hallituksen edustajaan.

Tässä osoitteessa tapahtuu koloillat. Sisäänkäynti on rakennuksen sisäpihalta.

- turvallisuusohjeet: kokoontumispaikka autokatoksen edessä pihalla, harjoiteltava poistumista perähuoneen ikkunan kautta
- siivousohjeet: palautetaan tavarat paikoilleen, lakaistaan ja pyyhitään lattiat, siivotaan wc:n pinnat, siivotaan keittiön pinnat, tiskataan astiat ja tarkistetaan jääkaapin sisältö, lajiteellaan roskat roskakatokseen
- kalustovaraston ohjeet: palauta ehjänä ja puhtaana kaikki lainaamasi tavara, kuivata teltat ja pressut tarvittaessa autotallissa, älä vie mitään ylimääräistä

Muihin kiinteistöihin ja alueisiin liittyvät ohjeet

Louhimo

Louhimon osoite on Louhimontie 11.

Koska Louhimo ei ole varsinainen asutus, **Louhimontie 11 ei ole täysin tarkka osoite.**

Louhimontietä ajaessa kun lähestytte osoitetta 11, tulee risteys jossa tie jatkuu vasemmalle ja oikealla näkyy Louhimo.

Ekin Partion Louhimo on vanhan kivilouhimon aluetta, vaikka kyseessä on vanha louhos, emme liiku alueella jossa kiviä on aikoinaan louhittu.

Se alue jolla liikumme, ja jota kutsumme Louhimoksi, sisältää vanhan louhoksen rakennuksen, laiturin, nuotiopaikan, laavun ja huussin. Louhimo on siis Ekin Partion käytössä oleva pieni retkeilyalue. Ulkovaatteet siis aina mukaan kun mennään Louhimolle!

Ristiinan satama

Ristiinan sataman osoite on **Laivalaituri 52300 Ristiina**.

Tälle kyseiselle satamalle ei löydy ns. oikeaa osoitetta, mutta kun etsii netistä tuon kyseisen osoitteen, antaa ainakin Google Maps oikeat reittiohjeet. Satama sijaitsee siis Ristiinan kirkon alapuolella, siitä tulee satamalle nimi Kirkonranta.

Mikkelin satama

Mikkelin sataman osoite on **Laiturikatu 4, 50100 Mikkelä**.

Kyseinen osoite neuvoo sataman parkkipaikasta hieman sivuun, mutta Laiturinkadulta sataman näkee helposti.

Alustoiminnan ohjeet

Alustoiminnassa noudatetaan Suomen Partiolaisten turvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita partiotoimintaan vesillä. (katso googlesta)

Partiotoiminnassa käytettävien alusten tulee olla turvallisia ja lisäksi isompien alusten katsastettuja.

Lola3

Lola3 -alus on Ekin Partion koulutusalus, ja sijaitsee Mikkelin satamassa. Alus on iso ja valkoinen, kyljessä lukee Lola3. Usein kun Lola3 -alukselle mennään, on vaikea jättää huomiotta isoa valkoista alusta, jonka kannella hääää partiolaisia. Joten aluksen löytäminen ei ole vaikeaa. Joskus harvoin Lola3 ei ole omalla paikallaan, vaan huoltolaiturissa, joka sijaitsee sataman oikeassa laidassa. Lola3:n normaali paikka on sataman vasemmassa laidassa. Lola3:lle mukaan tarvitet sään mukaisen varustuksen!

Ryhmillä on oikeus varata alus käyttöön vastikkeetta. Miehistö (kippari ja kansimies) on kuitenkin etsittävä ajoille itse. Tarvittaessa voit olla yhteydessä alusryhmän pestajaan.

Varaukset varauskalenterin ylläpitäjän kautta lola3-varaukset@ekinpartio.fi

Katriina

Lippukunnan omistama purjealus, joka on tarkoitettu retki- ja kilpailukäyttöön. Ryhmillä on oikeus varata alusta vastikkeetta ryhmien retkille. Miehistö on etsittävä ajoille itse. Katriina sijaitsee tällä hetkellä meren rannalla Kotkassa Sapokan vierasvenesatamassa. Avaimet ovat johtajiston kaapissa. Käythän läpi purjehdussuunnitelmasi lippukunnanjohtajan kanssa ennen merelle lähtemistä.

Alusta saa kuljettaa lippukunnan hallituksen hyväksymä kippari joka on suorittanut vähintään Suomen Partiolaisten ohjaajanluvan harjoitusvesialueelle. Harjoitusvesialue on kuvassa.

jollat

Lippukunnan omistuksessa on kaksi Vikla-kevytvenettä, joita säilytetään Mikkelin Pursiseuran Pursituuli- tukiokohdassa Pursialassa.

Pursiseuran jollia on mahdollista tiedustella pursiseuran jollavastaavalta käyttöön.

Voit purjealuksen ryhmäsi käyttöön alusvastaavan kautta.

Ohjeet retkien ja leirien järjestäjille

Kaikesta retki- ja leiritoiminnasta tulee ilmoittaa lippukunnanjohtajalle. Retkien ja leirien talous hoidetaan talousohjeen mukaisesti. Kaikilla leireillä ja retkillä noudatetaan SP:n turvallisuusohjeita (<http://toiminta.partio.fi/lippukunta/turvallisuus-ja-vakuutukset>)

Leirien ja retkien järjestäminen Leirit Lippukunnan leireille pestataan johtaja, joka vastaa leirin järjestelyistä. Leirinjohtaja pestaa itselleen tarpeellisen määrän suunnitteluryhmää ja tarvittavat johtajat itse leirille. Leirinjohtajat pyritään rekrytoimaan viikkotoiminnan ulkopuolelta.

.Leireistä luodaan Kuksaan tapahtumat. Tapahtuma tulee tilata joko lippukunnanjohtajalta tai jäsenrekisterihoitajalta. Tilatessa tulee ilmoittaa leirin alkamis- ja loppumisajankohta, vastuuhenkilö, leiripaikka sekä toimittaa leirikirje. Tapahtuman luoja lisää leirikirjeeseen ilmoittautumislinkin.

Esimerkkejä leirikirjeistä, varusteluetteloista ja ruokalaskelmista löytyy johtajiston Google drivestä. Pyydä tarvittaessa pääsy driveen johtajaneuvoston vetäjältä.

Retkenjohtajan tarkistuslista

- Mieti etukäteen miten voit parantaa retken turvallisuutta (ja laadi turvallisuussuunnitelma) Kirjoita lapsille ja vanhemmille leirikirje
- Ilmoittautumiset Kuksan kautta (huoltajien luvat ja yhteystiedot)
- Tarkista että kaikilla osallistujilla on voimassa oleva partiovakuutus (jäsenmaksu maksettu) Varmista kuljetusten aikataulut
- Kysy maanomistajalta lupaa majoittumiseen, tulentekoon tai erityisaktiviteettiin kuten kalliokiipeilyyn
- Tarkista onko alueella metsäpalovaroitusta voimassa
- Varmista retkipaikan kartta, ajo-ohje ja osoite
- Selvitä miten hyvin matkapuhelin toimii leirialueella
- Ilmoita retkestä lippukunnanjohtajalle
- Tarkista leiriläisten varusteet
- Varmista että tarvittavat avaimet tulevat mukaan
- Varaa mukaan ylimääräistä rahaa yllättäviin kuluihin
- Varmista että vettä ja ruokaa on riittävästi

Lista leirivarusteista

- Partiohuivi ja –paita Reppu
- Alusvaatteita
- Päällysvaatteita Sadevaatteet
- Pyyhe ja uima-asu Hygieniavarusteet Lääkkeet
- Lamppu ja varaparistot
- Makuupussi ja alusta
- Ruokailuvälineet
- Puukko
- Johtajilla tulitikut
- Johtajilla ensiapuvarusteet Johtajilla wc-paperia
- Johtajilla roskapusseja
- Johtajilla trangia ja polttoaine Johtajilla narua
- Johtajilla pressu

Talousohje

Ryhmänjohtaja voi itsenäisesti tehdä hankintoja 70€/kerta. Tämän ylittävä summa tulee hyväksyttävä lippukunnanjohtajalla. Kaikissa hankinnoissa tulee käyttää tervettä järkeä. Kaikissa raha-asioissa voi olla yhteydessä lippukunnan rahastonhoitajaan.

Lippukunnan tilinumero: FI55 5271 0440 1792 33. Viitelistoja saa internetistä, googlettamalla ”viitenumerolista”.

Viikkotoiminnan ja Ekilän tilitykset Viikkotoimintaa varten tehdyt hankinnat tilitetään rahastonhoitajan toimesta. Tarvittavat tiedot ja kuitit toimitetaan rahastonhoitajalle mahdollisimman pian hankinnan jälkeen.

Tilitykseen tarvittavat tiedot:

- Nimi
- Tilinumero jolle suoritus maksetaan
- Kuitti tai valokuva kuitista
- Tieto miksi hankinta on tehty, esim *eväitä Saimaan Banaanien retkelle*.

Suuremmissa projekteissa (kalenterikampanja, mahdolliset ravintolapäivät yms.) tilitys ja yleinen rahaliikenne sovitaan erikseen rahastonhoitajan kanssa. Leirit ja retket Leirit ja retket tilitetään erillisellä tilityslomakkeella. Lomake, kuitit ja mahdolliset käteismaksut toimitetaan rahastonhoitajalle mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Jos leirimaksut veloitetaan suoraan tilille laskutuksen kautta, tulee tästä sopia erikseen rahastonhoitajan kanssa. Jos maksut suoritetaan suoraan tilille, tulee tässä tapauksessa suosia henkilökohtaisia viitteitä. Jos maksut suoritetaan tilille, tulee rahastonhoitajalle toimittaa lista, keneltä siirtoja odotetaan.

Tilille maksamisen sijaan on mahdollista käyttää myös MobilePayta. MobilePay maksamisessa noudatetaan samoja periaatteita, mm viitetietojen osalta kuin tilille maksettaessa. Pyydä Ekilän lyhytnumerokori tarvittaessa rahastonhoitajalta tai lippukunnanjohtajalta.

Suuremmissa leireissä (piiri-, lippukunta-, SP-leirit), tulee leirimaksusuoritteista sopia erikseen rahastonhoitajan kanssa.

Merkkihankinnat ja muut toiminnankulut Partio-ohjelman suoritusmerkit maksaa lippukunta. Merkkitilauksissa suositetaan keskitettyä tilausta Scandinavian Outdoorstoresta. Tilatessa käytetään lippukunnan verkkokauppatunnuksia. Tunnukset saa tietoonsa lippukunnanjohtajalta. Lippukunta ei kustanna partiopaitaan kuuluvia merkkejä. Lippukunnan merkin voi lunastaa itselleen 2,5€ hintaan.

Ensimmäinen huivi on maksuton, tämän jälkeen huivista peritään 15€ maksu, joka suoritetaan lippukunnan tilille. Tilityslomakkeen käyttö Viikkotoiminnan kulut, sekä leiri ja retkitoiminta tilitetään samalle lomakkeelle. Jos kulu on viikkotoiminnasta syntynyt, Tapahtuma-kohtaan kirjataan viikkotoiminta, muuten leirin tai retken nimi.

Kuksa-ohje

Toimintasuunnitelman lisääminen Kuksaan

1. Syö välipalaa, keitä kuppi kahvia taikka teetä, varaa suklaata lähettyville siltä varalta, jos tulee ongelmaa (nauti siis tarvittaessa tai huviksesi)

2. Kirjaudu Kuksaan

3. Avaa ”Ryhmät”-välilehti (vasemmalla sivulla) ja valitse oma ryhmäsi klikkaamalla

4. Avaa "Toimintasuunnitelma"-välilehti

5. Paina nappulaa "Lisää toimintasuunnitelman kohta"

6.1. Syötä "Tyyppi"-kohtaan, millainen toiminta on kyseessä. Viikkotoiminnan kokouksen kulkevat nimellä "kokous", toki jos esim. ollaan purjehtimassa, valitaan "purjehdus". HUOM!! "Leirillä" käsitetään yli 3 vrk kestävästä tapahtumasta, viikonlopun tapahtumat, esim. ryhmän oma retki, kulkee nimellä "retki"!

6.2. Kohdassa "Valitse aktiviteetin ryhmä" voit valita merkin (tai merkin osan), jota ryhmäsi suorittaa. Tämä ei kuitenkaan ole pakollinen tieto.

6.3. "Selaa aktiviteetteja"-kohta mahdollistaa yksittäisten aktiviteettien lisäämisen toimintasuunnitelmaan. Aktiviteettia ei kuitenkaan voi lisätä, ellei aktiviteetille ole valittu ryhmää, ks. kohta 6.2. Muista painaa "Lisää aktiviteetti"-nappulaa, muuten se ei tallennu osaksi toimintasuunnitelmaa. Jos teette jonkun aktiviteetin kokouksessa taikka purjehduksella, täytyy ne kirjata ylös tämän avulla! Voit myös lisätä samalle toimintasuunnitelman kohdalle useamman aktiviteetin.

6.4. "Päivämäärä" on pakollinen tieto, Kuksa kyllä muistuttaa jos sen unohdat. Kohtaan "Lisätietoja", voit lisätä mitä vain tekstiä, kuten siivousvuoron, poikkeuksellisen kokouspaikan taikka sen, kuka vastaa kokouksesta. Lopuksi, paina "Tallenna" ja tadaa, yksi kohta valmis! Nyt vain näpyttelet ryhmän koko toimintasuunnitelman Kuksaan samalla tavalla!

Osallistumisten kirjaus Kuksaan

1. Avaa "Osallistumiset"-välilehti

2. Valitse alavetovalikosta toimintasuunnitelman kohta, esim. kokous, purjehdus taikka päiväretki. Valitse kokouksessa olleet (ks. punaisen kansion paperinen osallistujalista tai merkkää suoraan Kuksaan kokouksessa) ja paina "lisää valituille jäsenille". 2. Lippukunnan yhteisille leireille ja muihin tapahtumiin,

joihin ilmoittaudutaan Kuksa-linkin kautta (Lola, talvi- ja kesäleirit, pt-kisat), sinun ei tarvitse merkata osallistujia ylös, ne otetaan huomioon muuta kautta (ovat siis lpkjohtajien ja ohjelmajohtajan murheita ;)

3. Tadaa! Osait tänkin! Taputa itseäsi olkapäälle ja ryystä tyytyväisenä kahvia taikka teetä.

Aktiviteettien kirjaus Kuksaan

1. Avaa "Aktiviteetit"-välilehti
2. Valitse aktiviteetti alavetovalikosta
3. Valitse taso (vain tarpojilla)
4. Valitse jäsenet ja paina "Lisää valituille jäsenille" Jotta voit kirjata aktiviteetit ylös, tulee sinulla olla ne osana toimintasuunnitelmaa (ks. kohta 6. ja 6.3.) Valitettavasti Kuksa ei osaa kirjata aktiviteetteja suoraan "Osallistumisista" (taikka toisin päin) vaikka ne olisivatkin kirjattuna toimintasuunnitelmaan, vaan sinun täytyy syöttää tiedot molempiin kohtiin itse.

Merkit

Eikö sulla ole käryä kuka lapsia on saanut merkin ja kuka ei? Ei oo mullakaan! Onneksi Kuksa jeesaa! "Merkit"-välilehdelle on alavetovalikon avulla näppärä käydä ruksimassa kuka lapsista on saanut minkäkin merkin ja pitää myös johtajapari ajan tasalla keneltä merkki puuttuu.

1. Valitse alavetovalikosta oikea merkki ja valitse jäsenet, siis lapset, ketkä ovat merkin tehneet
2. Paina "Lisää valituille jäsenille"
3. Kun olet antanut merkit lapsille, käy ruksimassa ketkä merkit ovat saaneet ja paina "Merkit annettu".

Viestintä

Suomen Partiolaisten sivuilta voi etsiä käyttöön ilmaisia kuvituskuvia ja muuta materiaalia.

Lippukunnan käytössä olevia viestintäkanavia:

Facebook

Instagram

www.ekinpartio.fi

www.lola3.fi

Sähköpostilistat ja niiden ylläpito, Planeetta Internet Oy

Uuden jäsenen ohje

1. Uusi jäsen, ei aikaisemmin mukana partiotoiminnassa

1.1. kirjaa ylös koko nimi ja yhteystiedot ja myös huoltajan yhteystiedot

1.2. anna "tervetuloa partioon" lappu, jossa on ohjeet jäsenhakemuksen tekemiseen sekä tietoa jäsenyydestä. Linkki jäsenhakemukseen on myös Ekilän kotisivuilla.

1.3 ilmoita jäsenrekisterinhoitajalla (jasenrekisteri@ekinpartio.fi) uuden partiolaisen tulosta ryhmääsi

2. Lippukunnan vaihtaja

2.1. kirjaa ylös koko nimi ja yhteystiedot ja myös huoltajan yhteystiedot

2.2. ilmoita jäsenrekisterinhoitajalla (jasenrekisteri@ekinpartio.fi) uuden partiolaisen tulosta ryhmääsi

3. Muut tapaukset tai epäselvyydet

Ole yhteydessä jäsenrekisterinhoitajaan. Jäsenrekisterinhoitaja palvelee kaikissa jäsenmaksuja ja muita jäsenasioita koskevissa kysymyksissä sekä Kuksa-kirjautumisessa esiintyvissä ongelmissa.

Vaikeissa tapauksissa voit ohjata huoltajan kääntymään suoraan jäsenrekisterinhoitajan puoleen