



OPIS VOLONTERSKE POZICIJE

Koordinator škole hokeja van leda

Roditelj volonter zadužen za organizacionu podršku polaznicima i roditeljima škole hokeja pre i nakon aktivnosti na ledu.

Pozicija	Koordinator škole hokeja van leda
Vrsta angažmana	Roditelj volonter
Odgovara	Koordinatoru škole hokeja, sportskom rukovodstvu ili licu koje odredi klub
Dinamika	Kontinuirano tokom ciklusa škole hokeja i upisnih aktivnosti

Cilj uloge: da novi i postojeći polaznici imaju uredan prijem, tačne informacije, pripremljenu opremu i bezbedan tok aktivnosti van leda.

1. Svrha pozicije

Koordinator škole hokeja van leda upravlja organizacionim tokom od dolaska polaznika do izlaska na led i urednog završetka aktivnosti. Posebnu pažnju posvećuje porodicama koje se prvi put susreću sa hokejaškom opremom i pravilima dvorane.

2. Položaj i odgovornost

- Vodi raspored asistenata van leda i raspodeljuje punktove i zadatke.
- Koristi važeće spiskove polaznika, kontakt-listu i evidenciju zadužene opreme.
- Povezuje roditelje sa trenerom, administracijom, licem za opremu ili drugim nadležnim licem.
- Prijavljuje nedostatke, povrede, incidente i pitanja privatnosti prema klupskom protokolu.

3. Ključne odgovornosti

3.1 Pre aktivnosti

- Potvrđuje termin, prostor, broj prijavljenih polaznika i raspored asistenata.
- Priprema prijavni punkt, obrasce, oznake, informacije za roditelje i evidenciju opreme.
- Proverava da li su svlačionice i prostor za presvlačenje spremni i jasno označeni.
- Organizuje prijem porodica i usmerava ih kroz dogovoreni redosled registracije, preuzimanja opreme i presvlačenja.



3.2 Tokom dolaska i presvlačenja

- Proverava prisustvo i evidentira samo podatke predviđene klupskim obrascem.
- Daje roditeljima praktična uputstva o kretanju, vremenu izlaska na led i vraćanju opreme.
- Raspoređuje asistente tako da se pomoć pruža pregledno i uz poštovanje privatnosti deteta.
- Obaveštava trenera o organizacionim okolnostima koje utiču na početak aktivnosti.

3.3 Nakon aktivnosti

- Organizuje bezbedan povrat polaznika roditeljima i tok razduživanja opreme.
- Proverava evidenciju vraćene, oštećene ili nedostajuće opreme.
- Prikuplja osnovna pitanja roditelja i prosleđuje ih odgovornom stručnom ili administrativnom licu.
- Priprema prostor i materijal za sledeću grupu ili uredno zaključuje smenu.

3.4 Podrška upisu i zadržavanju polaznika

- Dostavlja samo odobrene informacije o terminima, članstvu, opremi i narednim koracima.
- Prati da li je porodica dobila potrebne obrasce i kontakte, bez vršenja pritiska ili davanja obećanja.
- Evidentira česta pitanja i predlaže unapređenje uputstava za nove polaznike.

4. Komunikacija i saradnja

- Saradnju ostvaruje sa trenerima, administracijom, asistentima škole, licem za opremu i roditeljima.
- Sportska pitanja prosleđuje treneru, a administrativna i finansijska pitanja ovlašćenom licu kluba.
- Važne promene komunicira preko zvaničnih kanala i izbegava paralelne, neusaglašene poruke.

5. Granice ovlašćenja

Važno: Koordinator škole hokeja van leda organizuje prijem i podršku porodicama, ali ne vodi trening, ne procenjuje sportske sposobnosti i ne donosi odluke o grupama bez stručnog osoblja.

- Ne vodi vežbe, ne ulazi na led i ne daje sportske instrukcije bez odgovarajuće uloge i ovlašćenja.
- Ne procenjuje spremnost deteta za grupu, takmičenje ili povratak nakon povrede.
- Ne prikuplja dodatne zdravstvene ili lične podatke koji nisu predviđeni klupskom procedurom.
- Ne obećava besplatnu opremu, članstvo, mesto u grupi ili druge pogodnosti.
- Ne ostaje nasamo sa detetom u zatvorenom prostoru van odobrenog protokola.



6. Pravila ponašanja i zaštite dece

- Pomaže uz prisustvo roditelja/staratelja ili u skladu sa klupskim pravilom o nadzoru i otvorenom prostoru.
- Poštuje privatnost pri presvlačenju i ograničava ulazak neovlašćenih osoba u svlačionice.
- Ne fotografiše decu niti deli podatke bez odgovarajuće saglasnosti i zadatka.
- Svaku zabrinutost za bezbednost ili dobrobit deteta odmah prijavljuje nadležnom licu.

7. Potrebna znanja i obuka

- Upoznavanje sa programom škole hokeja, rasporedom, objektom i tokom prijema.
- Osnovno poznavanje delova hokejaške opreme i postupka zaduživanja.
- Obuka o zaštiti dece, privatnosti i prijavljivanju incidenta.
- Sposobnost vođenja jednostavnih evidencija i rasporeda asistenata.

8. Poželjne osobine

- Strpljenje u radu sa decom i roditeljima.
- Organizovanost.
- Jasna i prijatna komunikacija.
- Pouzdanost.
- Diskrecija i empatija.

9. Vremenski angažman

Angažovanje obuhvata pripremu pre ciklusa ili termina, dolazak 45–60 minuta pre aktivnosti i ostanak do razduživanja opreme i predaje dece roditeljima.

10. Pokazatelji uspešnog rada

- Prijem i presvlačenje odvijaju se pregledno i na vreme.
- Roditelji dobijaju tačne informacije i znaju kome da upute dodatna pitanja.
- Evidencija prisustva i opreme je uredna.
- Asistenti imaju jasne zadatke, a pitanja bezbednosti i privatnosti rešavaju se po protokolu.

11. Cilj pozicije

Cilj je stvoriti organizovano, sigurno i podržavajuće iskustvo van leda koje deci olakšava prve korake u hokeju, a roditeljima pruža poverenje u rad kluba.



Princip rada: topao prijem, jednostavne informacije i dosledan protokol pomažu deci i roditeljima da se sigurno uključe u školu hokeja.