

Toimihenkilöt koulukisoissa

Tässä on lyhyet ohjeet siitä mitä koulukisapäivän toimihenkilötehtäviin kuuluu. Jos tehtävissä on jotain kysyttävää, voit kysyä asiasta kilpailuiden aikana kansliasta tai muilta toimihenkilöiltä. Toimihenkilötehtävät kuuluvat kaikille oman seuran kisaaville ratsastajille ja toivotaan että kaikki osallistuvat niihin tasapuolisesti talkoomeiningillä! Myös kaikki muut halukkaat saavat osallistua toimihenkilötehtäviin. Aikaisempaa kokemusta tehtävistä ei tarvitse olla vaan kaikkiin tehtäviin saat tarvittavan "perehdytyksen". Kaikkien seuran kisaajien odotetaan osallistuvan myös joko radan rakennukseen aamulla tai purkuun päivän lopussa, halutessaan vaikka molempiin!

Takaovi: Avaa oven maneesiin saapuville ja poistuville ratsukoille kuulutusten jälkeen. Maneesissa on aina suorittavan ratsukon lisäksi vähintään yksi ratsukko. Kun verryttelyryhmän kaksi viimeistä ratsukkoa ovat maneesissa, ovi avataan vasta molempien suoritusten jälkeen. Huomioithan että luokkaan kuuluu myös verryttely sekä palkintojenjako jolloin oven avaajan on oltava paikalla.

Lähetä: Hakee koulupöytäkirjat sihteeriltä ratsukon suorituksen jälkeen ja vie ne kansiaan kanslistille. Toisten koulupöytäkirjoja ei saa alkaa lukemaan tuodessa niitä kansliaan.

Sihteer: On tuomariautossa tuomarin kanssa ja kirjoittaa koulupöytäkirjaan tuomarin antamat pisteet ja kommentit. Jos ei ole aikaisemmin ollut sihteerinä, voi käydä kysymässä tuomarilta saako aluksi mennä kuunteluoppilaaksi katsomaan mitä sihteerit tekee.

Kuuluttaja: Kuuluttaa mm. Verryttelyajat, luokan ratsukot oikeassa järjestyksessä sisään, palkintojen jaot yms. Tekee paljon yhteistyötä kanslian kanssa ja sieltä saa myös tarvittaessa apua ja neuvoja.

Kanslia: Kanslistin tehtävät opetetaan erikseen ja tähänkin voi halutessaan tulla ensin apulaiseksi toiselle kanslistille ja näin tutustua kanslistin tehtäviin.

Pysäköinti: Ohjaa paikalle tulevat hevosautot ja trailerit paikalleen. Mia osaa kertoa tarkemmat ohjeet pysäköintiin liittyen.