

VERKSAMHETSHANDBOK



LAPPFJÄRDS
GYMNASTIKFÖRENING

EST. 1947



FÖRORD

Lappfjärds gymnastikförening rf grundades 1947 med endast en avdelning, motionsgymnastik för damer. Sedan dess har många olika motionsformer, musikstilar, evenemang, grupper och ledare kommit och gått medan andra saker består. Vi tänker då på den röda tråd som binder samman alla gymnaster genom tiden – nämligen lusten att röra på sig, glädjen, skratten och framförallt gemenskapen.

Idag drygt 70 år senare blomstrar föreningsaktiviteten. Verksamheten omfattar allt från de minsta barnen till seniorgymnastiken – både flickor och pojkar, damer och herrar, tävlingsgymnaster och motionärer har möjlighet att delta.

Efter fyra hektiska år kring arrangemangen med Finlands Svenska Gymnastikförbunds evenemang FSG festival år 2016 och föreningens jubileumsår 2017, kände styrelsen att det var dags att satsa på det egna utvecklingsarbetet. Verksamheten hade växt och således också behovet av klara verksamhetsriktlinjer. Således påbörjade styrelsen ett strategiarbete i oktober 2017 och ansökte parallellt med detta i november om Olympiska kommitténs och Finlands gymnastikförbunds gemensamma sigillmärkning Tähtiseura – en kvalitetsstämpel för föreningens barn- och ungdomsverksamhet.

I maj 2018 kunde styrelsen slutligen sammanställa denna verksamhetshandbok. Kort därefter lämnade styrelsen in en omfattande auditeringsrapport till Olympiska kommittén och Finlands Gymnastikförbund angående Tähtiseura processen. I juni hölls ett givande auditeringsmöte på Lappfjärds skola mellan styrelsen och representanter från båda ovan nämnda organisationer och kort därefter kom klartecknet att föreningen kan titulera sig Tähtiseura förening.

Verksamhetshandboken är ett levande dokument som utvecklas och revideras i samband med styrelsens strategiträff som sker i juni varje år.

Målsättningen med handboken är:

- Klargöra föreningens verksamhet och förenkla styrelsens arbete
- Förbättra kvalitén på verksamheten
- Klargöra styrelsens arbete och ansvar
- Klargöra funktionärernas arbete och ansvar
- Klargöra ledarens arbete och ansvar samt ange hur föreningen stöder hen
- Klargöra spelregler för föreningen, ledaren, gymnasten och föräldrarna
- Förbättra kommunikationen inom föreningen och mellan ledarna, gymnasterna och deras föräldrar
- Klargöra hur föreningen utvärderar och utvecklar sin verksamhet

/ Styrelsen för Lappfjärds gymnastikförening rf. i maj 2018

Verksamhetshandboken har reviderats:

31.8.2019
16.8.2020
16.4.2021



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. VERKSAMHETSLINJER	5
Verksamhetsidé	
Vision	
Värdegrunder	
Målsättningar	
2. ORGANISATION	6
Styrelsearbetet	
Styrelsemedlemmarnas ansvarsområden	
Husmödrarnas ansvarsområden	
Basarkommitténs ansvarsområden	
Materialförvaltarnas ansvarsområden	
Övriga funktionärers ansvarsområden	
Möten	
Årsklockor	
3. VERKSAMHET	11
Verksamhetsformer	
Verksamhetsperioder	
Verksamhetsplaster	
Anmälan och fakturering	
Avgifter och medlemskap	
Ansvar och försäkring	
4. TÄVLINGSVERKSAMHET	13
5. SPELREGLER	14
Föreningens spelregler	
Spelregler för barn- och ungdomsgrupper	
Spelregler för estetisk trupp gymnastik (tävlingsgymnastik)	
7. LEDARSKAP OCH UTBILDNING	19
Rekryteringsplan	
Ledarroller och ansvarsområden	
Stöd och förmåner	
Utbildningsplan	
Ledaravtal, lönetrappa och arbetstimmar	
8. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION	22
9. EKONOMI	23
10. SÄKERHET	23
11. PROBLEMLÖSNINGSMODELL	24

12. UTVÄRDERING OCH UTVECKLING AV VERKSAMHETEN	25
13. UPPVAKTNINGAR, STIPENDIER OCH UTMÄRKELSER	25
14. SAMARBETSPARTNER	27
15. DOKUMENTERING AV VERKSAMHETEN	27

BILAGOR

Bilaga 1	Föreningens årsklocka
Bilaga 2	Styrelsens årsklocka
Bilaga 3	Ledarens årsklocka
Bilaga 4	Ledare
	4.1 Ledaravtal
	4.2 Mentordagbok
	4.3 Lönetrappa och ledarsättningar
Bilaga 5	Manualer för ansvarsområden
	5.1 Ordförande och Viceordförande
	5.2 Sekreterare
	5.3 Ekonomiansvarig
	5.4 Marknadsföringsansvarig
	5.5 Webbansvarig
	5.6 E-postansvarig
	5.7 Ledar- och utbildningsansvarig
	5.8 Truppansvarig
	5.9 Schemaansvarig och bokningar av salstider
	5.10 Bidragsansökningsansvarig
	5.11 Sponsoreringsansvarig
	5.12 Säkerhetsansvarig
	5.13 Sigillansvarig
	5.14 Kalenderansvarig
	5.15 Produktansvarig
	5.16 Medlemsregisteransvarig
	5.17 Husmödrarna
	5.18 Basarkommittén
	5.19 Kontroll av brottslig bakgrund
Bilaga 6	Manualer för evenemang
	6.1 Föreningsuppvisning
	6.2 Våruppvisning
	6.3 Laffjöl runt
	6.4 For the love of dance
	6.5 Lappfjärdsdagen
	6.6 Danssagan
	6.7 Ljusmässan
	6.8 Medlemsjulfest
	6.9 Julkul
	6.10 Truppläger
	6.11 Motionsdagar
Bilaga 7	Manual för uppvaktningar, stipendier och utmärkelser
Bilaga 8	Manual för fotobok

1. VERKSAMHETSLINJER

Verksamhetsidé

Föreningens stadga 2 § stipulerar grunden för föreningens verksamhet. Där står att läsa: "Föreningen har till uppgift att verka för gymnastik och andra former av fysisk fostran inom sitt verksamhetsområde samt att bedriva upplysningsverksamhet för detta ändamål."

Lappfjärds gymnastikförening (**LGF**) är en **Livskraftig** förening med stark **Gemenskap** och **Framåtanda**. Föreningen erbjuder i enlighet med sin slogan "Gymnastik för livet".

Vision

Lappfjärds gymnastikförening strävar till att erbjuda **mångsidig** och **inspirerande verksamhet** med **god kvalitet** till **alla åldersgrupper** där nyckelorden är **rörelseglädje** och **gemenskap**.

Värderingar

Lappfjärds gymnastikförening värdesätter

- Den enskilda gymnastens **välmående** och **personliga utveckling**
- **Rörelseglädje, samhörighet** och den **gemensamma upplevelsen**
- Ledarens **kunskap** och **kompetens**
- Gott **samarbete** inom och utanför föreningen

Målsättningar

Lappfjärds gymnastikförenings målsättningar mellan åren 2018-2022 är att föreningen:

- Erbjuder verksamhet till alla åldersgrupper
- Stärker kvalitén i nuvarande grupper och starta upp nya utifrån behov och intresse
- När framgång i tävlingar
- Satsar på ledarutbildning och varje ledare deltar i åtminstone 1 utbildning/år
- Antar utmaningar och arrangerar och deltar i många olika evenemang
- Satsar på tvåspråkighet och synlighet i samhället
- Utvecklar föreningens verksamhetsriktlinjer och erhåller Olympiska kommitténs och grenförbundet Finlands Gymnastikförbunds sigillmärkning "Tähtiseura" för barn- och ungdomsverksamheten samt för vuxenverksamheten

2. ORGANISATION

Verksamhetens organisation grundar sig på ett gott samarbete mellan styrelsen, basarkommittén, husmödrarna, materialförvaltarna, övriga funktionärer, ledarna, gymnasterna och dess föräldrar. I sina roller med olika uppgifter bidrar dessa till en fungerande verksamhet. Aktiva funktionärer förväntas vara medlem i föreningen.

Styrelsearbetet

Styrelsearbetet styrs utifrån föreningens stadga 4 § och styrelsen består av 6-10 medlemmar inklusive ordförande. Styrelsens mandatperiod är ett år. Ordförande väljs av årsmötet i februari medan övriga poster fördelas på styrelsens konstituerande möte. "Till styrelsens uppgifter åligger att leda föreningens verksamhet, bevaka dess intressen, förvalta föreningen tillhörig egendom, uppgöra årsberättelse och bokslut, verkställa av föreningens möten fattade beslut, utse ledare och fastställa deras arvoden samt fastslå avgifter för deltagande i gymnastik och andra praktiska övningar".

Styrelsearbetet är frivilligt och oavlönat. Av styrelsemedlemmarna förväntas ett genuint intresse för gymnastik och en vilja att aktivt arbeta för föreningens bästa. Styrelsen arbetar enligt föreningens och styrelsens årsklockor (se bilaga 1 och 2).

Styrelsemedlemmar har följande förmåner:

- Kan delta i sommarträffen där föreningen bjuder på mat.
- Kan delta i föreningens egna motionsgrupper och motionsevenemang utan kostnad.
- Kan delta i styrelsens årliga rekreationsresa, värde ca. 100 euro per person.
- Får en prenumeration på tidningen Liv och Spänst.

Styrelsens ansvarsområden

Styrelsens ansvarsområden genomgås och fördelas mellan styrelsemedlemmarna på föreningens konstituerande möte varje år.

Ordförande (se bilaga 5.1)

- Förbereder, sammankallar och leder möten.
- Ansvarar för representation och kommunikation.
- Har rätt att använda föreningens konto.
- Ansvarar tillsammans med sekreteraren om uppvaktningar, stipendier och utmärkelser.

Viceordförande (se bilaga 5.1)

- Sköter ordförandes uppgifter när denna är förhindrad.
- Bistår ordförande med representation och kommunikation.

Sekreterare (se bilaga 5.2)

- Ansvarar för föreningens dokumentation och arkivering av dessa.
- Uppgör verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Ansvarar för att statistik uppgörs i samråd med ekonomiansvarig och sändes till grenförbunden.
- Upprätthåller styrelsens kontaktuppgifter.
- Ansvarar tillsammans med ordförande om uppvaltningar, stipendier och utmärkelser.

Ekonomiansvarig (se bilaga 5.3)

- Har rätt att använda föreningens konto
- Sköter fakturering av olika avgifter
- Sköter utbetalning av löner och betalning av räkningar och andra avgifter
- Ansvarar för att verifikaten förs till föreningens bokförare en-två gånger per år
- Är i kontakt med verksamhetsgranskarna
- Uppgör budget tillsammans med föreningens bokförare och styrelse
- En av ansvarspersonerna för medlemsregister
- Ansvar att ta upp anskaffningar på styrelsemöten för att få dem protokollförda

Föreningens bokförare (utanför styrelsen)

- Samarbetar med ekonomiansvarig.
- Ansvarar för bokföringen och bokslut samt löneräkningen.
- Uppgör delårsrapport och bokslut.

Marknadsföringsansvarig (se bilaga 5.4)

- Posten kräver två personer
- Ansvarar för föreningens sociala medier och övrig annonsering.
- Producerar grafiskt material för föreningens verksamhet och evenemang.
- Arbetar på uppdrag av evenemangsansvariga

Webbansvarig (se bilaga 5.5)

- Ansvarar för uppdatering av hemsidan.

E-postansvarig (se bilaga 5.6)

- Ansvarar för att regelbundet kontrollera föreningens e-post.

Ledar- och utbildningsansvarig (se bilaga 5.7)

- Fungerar som kontaktperson till samtliga ledare och informerar dessa om aktuella händelser.
- Ansvarar för att föreningens ledare informerar sina grupper om aktuella händelser.
- Ansvarar för att meddela styrelsen om behov av rekrytering av ledare.
- Förbereder, sammankallar och leder ledarmöten.
- Ansvarar för att ledarna uppgör terminsplaner och studieplaner.
- Ansvarar för att ledaravtal upprätthålls och skrivs.
- Koordinerar utbildningar samt informerar ledarna om utbildningsmöjligheter.
- Upprätthåller register över ledarnas kontaktuppgifter och utbildningar.
- Ansvarar för föreningens interna mentorskap.
- Uppdaterar föreningens deltagarblankett.

Truppansvarig (se bilaga 5.8)

- Fungerar som kontaktperson till samtliga truppledare och informerar dessa om aktuella händelser.
- Ansvarar för, följer upp och utvecklar truppverksamheten inom föreningen.
- Förbereder, sammankallar och leder truppmöten för både ledare och föräldrar samt övriga träffar angående grenen.
- Ansvarar för truppersnas representationsdräkt

Schemaansvarig och koordinator av salstider (se bilaga 5.9)

- Uppgör föreningens schema före terminsstart.
- Ansöker om och bokar gymnastiksals- och halltider.
- Producerar material om verksamheten för marknadsföring inför terminsstart
- Koordinerar vem som har nycklar till föreningens verksamhetsplatser.

Bidragsansökningsansvarig (se bilaga 5.10)

- Ansöker om stipendier och bidrag i samråd med styrelsen.

Sponsoreringsansvarig (se bilaga 5.11)

- Fungerar som kontaktperson till sponsorer.
- Uppgör sponsorkontrakt.

Säkerhetsansvarig (se bilaga 5.12)

- Ansvarar för att första hjälputrustningen är tillräcklig vid föreningens samtliga verksamhetsställen.
- Informerar om säkerhetsplaner vid våra verksamhetspunkter.
- Ordnar första hjälpen-utbildningar.
- Ansvarar för att föreningen uppfyller dataskyddslagens förordningar fr o m 25.5.2018.

Sigillansvarig (se bilaga 5.13)

- Ansvarar för sigillföreningsärenden.

Kalenderansvarig (se bilaga 5.14)

- Ansvarar för förverkligandet av föreningens kalender.

Produktansvarig (se bilaga 5.15)

- Upprätthåller inventarieförteckning som inlämnas till styrelsen inför årsmötet.
- Koordinerar inköp och försäljning av föreningens produkter.

Medlemsregisteransvarig (se bilaga 5.16)

- Ansvarar för föreningens medlemsregister Hoika

Evenemangsansvarig

Föreningens evenemang delas upp mellan styrelsens medlemmar. Uppgiften är att ansvara för koordineringen av evenemanget. De ordinarie evenemangen finns listade under rubriken Verksamhetsformer. Varje evenemang har en egen manual (se bilaga 6).

Husmödrarnas ansvarsområden

En husmor väljs vid föreningens årsmöte och handhar sin uppgift i 2 år åt gången. Husmödrarna (2st) ansvarar för inköp och servering vid föreningens möten och evenemang samt ansvarar för föreningens serverings- och rengöringsprodukter och upprätthåller en inventarieförteckning över dessa. Husmödrarna protokollför inköp och åtgång. En redovisning över föregående års verksamhet samt en uppdaterad inventarieförteckning inlämnas till styrelsen vid årsmötet. Husmödrarna arbetar i samråd med styrelsen och har i sitt arbete hjälp av den manual som utarbetats (se bilaga 5.17).

Husmödrarna har följande förmåner:

- Kan delta i sommarträffen där föreningen bjuder på mat
- Får en förenings t-skjorta

Basarkommitténs ansvarsområde

En medlem i basarkommittén väljs vid årsmötet och handhar sin uppgift i 2 år åt gången. Medlemmarna i basarkommittén (4st) ansvarar för insamlandet av lotterivinster och koordineringen kring föreningens evenemang "Gissningstävling om temperaturen på Valborgsmässaftonen". De handhar även lotteriförsäljning, mete och "snurron" vid evenemang som föreningen arrangerar eller deltar i. Medlemmarna i basarkommittén protokollför inköp och åtgång. En redovisning över föregående års verksamhet samt en uppdaterad inventarieförteckning inlämnas till styrelsen vid årsmötet. Medlemmarna i basarkommittén arbetar i samråd med styrelsen och har i sitt arbete hjälp av den manual som utarbetas (se bilaga 5.18).

Medlemmar i basarkommittén har följande förmåner:

- Kan delta i sommarträffen där föreningen bjuder på mat
- Får en förenings t-skjorta

Materialförvaltarnas ansvarsområden

En materialförvaltare väljs vid årsmötet och handhar sin uppgift för ett år åt gången. Materialförvaltarna (2st) ansvarar för ordningen i föreningens materialförvaring. De upprätthåller en uppdaterad inventarieförteckning över föreningens redskap och material och denna inlämnas till styrelsen inför årsmöten.

Materialförvaltarna har följande förmåner:

- Kan delta i sommarträffen där föreningen bjuder på mat

Övriga funktionärers ansvarsområden

Vid större evenemang bistår ett större antal funktionärer än vanligt styrelsen i dess arbete. Dessa funktionärer fungerar på uppdrag av styrelsen men förväntas utföra sina uppgifter självständigt. Vid dylika evenemang är det viktigt att klargöra funktionärernas roll, uppgift och

ansvar samt ange kontaktperson i styrelsen. Exempel på sådana funktionärer är t ex truppföräldrar som kan fungera som funktionärer vid olika evenemang (t ex Lappfjärdsdagen, FSGM) arrangerade av föreningen. Övriga exempel på sådana funktionärer är medlemmar i Lappfjärds brandklubb som kan fungera som parkerings- eller säkerhetsvakter eller medlemmar ur lokala Röda kors föreningen som kan fungera som första hjälpen personal.

Föreningens möten

För föreningens samtliga möten ska kallelse och agenda sändas ut senast en vecka före mötet via styrelsens bestämda informationskanal. Protokoll sänds ut senast en vecka efter mötet via samma informationskanal. Styrelsen har tillgång till dokument och bilder gällande verksamheten via en gemensam dropbox.

Förhinder till mötet meddelas om i god tid. Mötesdeltagarna förväntas komma i tid och förbereda de ärenden som hör till ens eget ansvarsområden. Föreningen håller oftast sina möten vid Lappfjärds skola och Lantbrukskansli. Möten kan också ordnas online om så krävs.

Föreningen håller följande möten:

Styrelsemöten

För styrelsens medlemmar. Möten hålls i medeltal en gång per månad eller enligt behov. En gång per år (i juni) eller enligt behov håller styrelsen ett strategimöte.

Årsmöte

För styrelsen, ledarna, medlemmarna i basakommittén, husmödrarna, materialförvaltarna samt alla medlemmar och intresserade. På agendan stadgeenliga ärenden.

Vårmöte och höstmöte

För styrelsen, ledarna, medlemmarna i basakommittén, husmödrarna och materialförvaltarna. På agendan aktuella händelser samt planering av föreningens verksamhet och kommande evenemang.

Ledarmöten

För föreningens ledare. Möten hålls i medeltal två gånger per år, före terminsstart på hösten och våren. Fler möten hålls vid behov. Mötet sammankallas av föreningens ledaransvarig som även avgör vilka övriga personer som ska bjudas in till mötet.

Truppleddarmöten

För föreningens truppleddare. Möten hålls i medeltal 2-4 gånger per år, i januari, maj, augusti och november. Fler möten hålls vid behov. Mötet sammankallas av föreningens truppleddaransvarig som även avgör vilka övriga personer som ska bjudas in till mötet.

Mellan dessa möten förväntas olika medlemmar ur styrelsen, husmödrarna, basarkommittén och ledarna samt andra funktionärer eller föräldrar sammankomma vid olika tillfällen för att planera och verkställa olika evenemang och för att säkerställa att frågor kring verksamheten drivs framåt. Talkokraften är en nödvändighet i föreningsarbetet och dess insats ovärderligt.

Årsklockor

Föreningens, styrelsens och ledarens årsklockor finns preciserade i bilaga 1, 2 och 3.

3. VERKSAMHET

Verksamhetsformer

Föreningens verksamhet omfattar i första hand gruppträning, arrangerande och deltagande i olika evenemang samt utbildning av ledare.

Föreningen möjliggör gruppträning för följande grupper:

- Familjegymnastik
- Barn- och ungdomsgymnastik
- Vuxenmotion
- Senormotion
- Artistisk gymnastik (redskapsgymnastik)
- Estetisk trupp gymnastik (både hobbytrupper och tävlingstrupper)
- Galagrupper för olika evenemang

Föreningen arrangerar årligen ett flertal ordinarie evenemang. Dessa är enligt kalendermånad:

- Truppernas föreningsuppvisning
- Våruppvisning
- Gissningstävling om temperaturen på Valborgsmässoafton
- Motionstisdagar
- Läger för föreningens gymnaster i estetisk trupp gymnastik
- Motionsevenemanget "Laffjöl runt"
- Dans- och gymnastiklägret "For the love of dance"
- Danssaga
- Ljussmäs
- Medlemsjulfest
- Julkul

Föreningen deltar under året även i ett flertal evenemang arrangerade av kommunen, andra lokala föreningar och grenförbunden. Exempel på sådana evenemang är:

- Motionsdagar i kommunen
- Stadens julöppning och påskeevenemang
- Lappfjärdsdagen
- Luciafesten
- Evenemang arrangerade av Finlands Svenska Gymnastikförbund
- Evenemang arrangerade av Finlands Gymnastikförbund
- Evenemang arrangerade av internationella organisationer

Föreningens tävlingsgymnaster i estetisk trupp gymnastik deltar årligen i olika mästerskap, läger och inspirationsdagar arrangerade av Finlands Svenska Gymnastikförbund och Finlands Gymnastikförbund.

En annan viktig del i föreningens verksamhet är utbildning och fortbildning av ledare.

Verksamhetsperioder

Föreningens ordinarie verksamhet indelas i enlighet med skolårets terminer, dvs i en hösttermin och i en vårtermin. Höstterminen inleds under veckorna 35-37 och vårterminen under veckorna 2-3. De egentliga arbetsveckorna är mellan 12-15 veckor. De ordinarie arbetsveckornas antal bestäms på styrelsens möten i maj (för hösten) och i december (för våren).

Föreningens tävlingsgymnaster i estetisk trupp gymnastik har även en sommartermin (16.5-15.8) och de egentliga arbetsveckorna för tävlingsgymnasterna är mellan 46-52 veckor per år. Antalet arbetsveckor beslutar styrelsen om i samråd med respektive trupps tränare.

Styrelsens verksamhetsperiod inleds vid föreningens årsmöte i februari varje år och pågår till följande årsmöte.

Verksamhetsplatser

Föreningen verkar i första hand på följande platser:

Lappfjärds skola, Södra Lappfjärdsvägen 40, 64300 Lappfjärd
Kristinahallen, Stationsgatan 2-4, 64100 Kristinestad
Kristinestads högstadieskola, Skolbrinken 4, 64100 Kristinestad
Kristiinanseudun koulu, Stationsgatan 2-4, 64100 Kristinestad
Kristinestads skola, Skolgatan 13, 64100 Kristinestad
Danssalen, Västa långgatan 34, 64100 Kristinestad
Lappfjärds Ungdomsförenings lokal, Fingårdstået 11, 64300 Lappfjärd

Anmälan och fakturering

Gymnaster som deltar i föreningens barn-, ungdoms-, redskaps och tävlingsgrupper anmäler sig fr o m hösten 2018 via Finlands Gymnastikförbunds anmälningsstjänst Hoika. På föreningens hemsida hittas en noggrann beskrivning hur en anmälan görs. Anmälan till föreningens grupper görs två gånger per år (augusti och januari) och deltagaravgifterna faktureras en gång per termin.

Gymnaster som deltar i föreningens motionsgrupper (drop-in grupper) anmäler sig direkt på plats till respektive grupps ledare. Deltagaravgiften betalas i första hand kontant eller genom fakturering. Föreningen tar emot TYKY, Smartum och staden Kristinestads motionsmeddelanden samt ePassi.

Gymnaster som deltar i grupper som arrangeras i samarbete med Medborgarinstitutet i Kristinestad anmäler sig via institutets anmälningstjänst vid höstens terminsstart. Deltagaravgiften faktureras via Medborgarinstitutet i Kristinestad en gång per termin.

Avgifter och medlemskap

I enlighet med föreningens stadgar 3 § besluts terminsavgifter och medlemsavgifter av årsmötet för ett år i taget. Avgifterna för respektive grupp hittas på föreningens hemsida.

En gymnast blir medlem i föreningen genom att antingen betala terminsavgift eller medlemsavgift. Ett medlemskap medför vissa förmåner, tex deltagande i medlemskvällar samt möjlighet att ta del av de erbjudanden som grenförbunden erbjuder. Medlemsbankgirot hittas på föreningens hemsida och det är på styrelsens ansvar att medlemsbankgirot blir utdelade.

Ansvar och försäkring

Föreningen och ledaren är ansvariga för gymnasterna under lektionen, men inte före eller efter. Gymnasterna är under lektionstid inte försäkrade från föreningens sida.

4. TÄVLINGSVERKSAMHET

Estetisk trupp gymnastik/ joukkuevoimistelu/ aesthetic group gymnastics

Estetisk trupp gymnastik är en tävlingsgren för grupper på minst 5-6 personer, beroende på ålderklass.

Inom föreningen försöker vi ständigt utveckla vår truppverksamhet, både genom att vidareutbilda våra ledare samt införskaffa nödvändig tilläggsutrustning till föreningen (t.ex. vår trupp matta). Föreningens trupper tränar 1-4 gånger/ vecka beroende på ålder. Träningarna innehåller grundträning, vilket innefattar bl.a. styrke- och konditionsträning, grenträning (hopp, balanser, vighet, balett mm.) programträning och redskapsgymnastik.

För mera information se föreningens hemsida www.lgf.idrott.fi.

Antagning

Vilken flicka som helst har möjlighet att pröva på trupp gymnastik. Enda kravet är att gymnasten platsar i gruppens ålderklass. Om en ny gymnast är över 10 år (som gymnastiserat ihop i minst två år), tas flickan in på provtid (10 träningar). Tränarna tar sedan beslutet om gymnasten platsar eller ej.

När en gymnast påbörjat en termin, måste denne avsluta den. Situationen betraktas dock från fall till fall, till exempel med avseende på skador.

Tävlingar

Tävlingsgrupperna kan delta i tävlingar under både vår- och höstterminen. På hösten arrangeras tävlingar med redskap, där trupper har möjlighet att delta. Men den viktigaste tävlingsperioden är på våren från mars-maj, när det ordnas många tävlingar runtom i landet. Trupperna har möjlighet att delta i vilken tävling de vill, men det måste alltid tas upp vid ett styrelsemöte först. Truppen deltar alltid i FSGM varje vår.

5. SPELREGLER

Målsättningen med idrottens spelregler är att väcka diskussion om barnens idrottsliga värdegrunder, verksamhetsprinciper och praktiska arrangemang. Spelreglerna arbetas fram genom gemensamma diskussioner mellan ledaren, gymnasterna och deras föräldrar.

Diskussionerna kan t ex gälla vilka målsättningar gruppen har med sin träning, hur ett gott beteende och sunda levnadsvanor befrämjas, hur man uppmuntrar varandra, hur man gör för att få mångsidiga och inspirerande träningar eller hur man förbereder sig inför tävlingar. På detta sätt hoppas föreningen få en bra växelverkan mellan hemmet och föreningen men också mellan gymnasten och ledaren. Spelreglerna hjälper gymnasten att utvecklas, delta och njuta av idrotten.

Föreningens spelregler

- Vi följer föreningslagen och föreningens verksamhetsprinciper
- Vi arbetar för att skapa ett öppet klimat och göra alla delaktiga i verksamheten
- Vi följer principen för Fair play
- Vi låter alla delta på lika villkor och sätter gymnastens bästa främst
- Vi uppmuntrar, stöder och sporrar varandra på ett positivt sätt
- Vi bidrar till att stärka gemenskapen och föreningens vi- anda
- Vi främjar hälsosamma levnadsvanor
- Vi stödjer ledaren och de föreningsaktiva i deras arbete
- Vi månar om ledarens kunskap och kompetens
- Vi respekterar miljön och strävar mot hållbar utveckling i all vår verksamhet

Spelregler för barn- och ungdomsgrupper

Diskussion kring spelreglerna hålls i början av varje hösttermin i föreningens barn- och ungdomsgrupper.

Ledarnas spelregler

Förutom föreningens gemensamma spelregler förbinder sig ledarna för barn- och ungdomsgrupperna att följa ledarnas egna spelregler:

- Kom i tid till din lektion och var ändamålsenligt klädd
- Planera din lektion i förväg
- Hälsa på alla
- Var positiv och uppmuntrande
- Ge feedback enligt "hamburgarmodellen"
- Föregå med gott exempel, du är en förebild för gymnasterna
- Informera föräldrar och gymnaster i god tid om t ex evenemang eller ändringar i träningstider
- Fyll noggrant i närvarohäftet
- Se till att alla gymnaster kommer hem efter träningen

Till ledarens spelregler tillkommer en rad uppgifter och ansvarsområden. Dessa preciseras i kapitlet om Ledarroller och ansvarsområden.

Gymnasternas spelregler

- Kom i tid till lektionen och var ändamålsenligt klädd
- Ta hand om dina egna och andras saker
- Använd inget tuggummi under lektionen
- Ha med vattenflaska
- Hälsa på andra
- Tilltala andra artigt och med respekt
- Lyssna på ledaren och följ gruppens egna regler under timmen
- Stör inte andras lektioner

Föräldrarnas spelregler

- Se till att barnet kommer i tid till lektionen och är ändamålsenligt klädd
- Barnet är på föräldrarnas ansvar tills lektionen börjar
- Var positiv och uppmuntrande
- Se till att barnet ätit
- Meddela ledaren om frånvaro i god tid via överenskommen informationskanal
- Om det är något man funderar över skall du i första hand kontakta ledaren

Gymnasternas och föräldrarnas spelregler kan modifieras och kompletteras så att de på bästa möjliga vis lämpar sig för målgruppen.

Spelregler för estetisk truppgymnastik (tävlingsgymnastik)

Diskussion kring spelreglerna hålls i början av varje hösttermin i föreningens truppgupper.

Trupptränarens spelregler

Förutom föreningens gemensamma spelregler förbinder sig trupptränarna att följa trupptränarnas egna spelregler:

- Kom i tid till din lektion och var ändamålsenligt klädd
- Planera träningen som helhet (långsiktig plan, säsongspan, timplan)
- Hälsa på alla
- Var positiv och uppmuntrande
- Föregå med gott exempel, du är en förebild för gymnasterna
- Ge feedback enligt "hamburgarmodellen"
- Informera föräldrar och gymnaster i god tid om t ex evenemang, tävlingar, läger och ändringar i träningstider via truppens officiella informationskanal
- Se till att alla gymnaster kommer hem
- Informera truppsvarige om en gymnast kommer på prov i truppen. Informera både truppsvarige och föreningens kassör om en gymnast börjar eller slutar i truppen.

Till trupptränarens spelregler tillkommer en rad uppgifter och ansvarsområden. Dessa preciseras i kapitlet om Ledarroller och ansvarsområden.

Truppgymnasternas spelregler

- Kom i tid till träningen och var ändamålsenligt klädd
- Ta hand om dina egna och andras saker
- Använd inget tuggummi under lektionen
- Ha alltid med dina redskap och vattenflaska
- Hälsa på andra
- Tilltala andra artigt och med respekt
- Var positiv och uppmuntrande gentemot dina lagkamrater
- Gör alltid ditt bästa
- Respektera tränaren och lagkamraterna

Truppföräldrarnas spelregler

- Se till att barnet kommer i tid till träningen, är ändamålsenligt klädd och har med nödvändiga redskap
- Barnet är på föräldrarnas ansvar tills lektionen börjar

- Var positiv och uppmuntrande
- Stöd tränaren och bidra till arbetsro
- Meddela tränaren om frånvaro i god tid (senast morgonen samma dag) via överenskommen informationskanal
- Möjliggör en hälsosam livsstil för barnet. Se till att barnet äter och sover tillräckligt.
- Om det är något man funderar över skall man i första hand kontakta tränaren
- Eftersträva att delta jämlikt i talkoverksamhet ordnat av föreningen

Truppgymnasternas och truppföräldrarnas spelregler kan modifieras och kompletteras så att de på bästa möjliga vis lämpar sig för målgruppen.

Truppsvarig förälders spelregler

Dessa har till uppgift att fungera som länk mellan tränare, föräldrar och gymnaster och väljs för 1 år i taget.

- Ansvarar för klädinköp utöver den ordinarie truppsklädseln, i samråd med ledarna
- Handhar gruppens ev. försäljningar (OBS! Kontrollera alltid först med truppsvarige om försäljningsprodukten och -tidpunkten)
- Är med i arrangemangen kring köp av tävlingsdräkt och tillbehör
- För gruppens talan
- Skall innan varje årsmöte förevisa skriftlig redovisning över sin försäljning till styrelsen via truppsvarige

Truppkassörens spelregler

Truppen bör ha egna konton under föreningens namn. Detta bekräftas per protokoll till banken.

- Handhar gruppens bankkonto
- Betalar räkningar i tid
- Saklig användning av kontot
- Från truppens egna konto betalas ej terminsavgifter

Spelregler inför tävlingar och läger

- Föräldrarna ansvarar för att licensen är betald i god tid (1 månad) före första anmälan till tävlingen.
- Föräldrarna ansvarar för att barnet får en god nattsömn och äter hälsosamt före.
- Föräldrarna ansvarar för att gymnasten kommer i tid.
- Föräldrarna ansvarar för att barnet har med tävlingsdräkt, representationsdräkt och de redskap som behöver finnas tillgängliga.
- Truppgymnasten äter inget godis under tävlingsdagen.

- Andra tävlande uppmuntras i en positiv, sportslig anda! Speciellt egna föreningens andra trupper peppas och hejas på.
- Applådera alltid när olika grupper presenteras eller när andra grupper får pris.
- Hjälp till vid behov. Föräldrabehovet och uppgifter ses över inför varje tävling.
- Föreningen uppmuntrar till samåkning.
Chauffören ska, av god sed, ersättas med 5 €/ begynnande 100 km av medpassagerarna

Spelregler angående truppgymnasters frånvaro

- Under träningar är gymnasterna huvudsakligen på plats. Eftersom det är en lagsport, lider hela gruppen om en gymnast är borta från träningar, läger, tävlingar mm. För att få en jämn grupp, bör gruppen träna ihop som en helhet. Därav är det viktigt att som gymnast och förälder binda sig till att följa träningsschemat för hela terminen redan på förhand. Andra aktiviteter ordnas (samspel mellan tränare och föräldrar) så att det inte krockar med truppgymnastiken. Om 60 % av gymnasterna meddelat frånvaro, inhiberas träningen.

Särskilt viktigt är närvaron vid alla läger under säsongen och alltid före tävlingar och framträdanden. I synnerhet under tävlingssäsongen accepteras ingen frånvaro, förutom om barnet är sjuk. Ungefär två veckor före varje tävling måste alla gymnaster definitivt närvara på träningarna.

- Frånvaro meddelas alltid till tränarna, senast morgonen samma dag. Även förseningar eller sjukdom (även när barnet bara kommer och tittar på) meddelas i god tid.
- Frånvaro meddelas alltid så snart som möjligt (till exempel skolutflykter, familjesemestrar osv) för att gruppen på bästa sätt kan planera sin termin och träningar.
- De så kallade acceptabla orsakerna till frånvaro är skolutflykter, semesterresor, sjukdom (feber, kräkningar, annan smittsam sjukdom etc.) och plötsliga schemaändringar från föreningens sida.
- Är gymnasten sjuk eller skadad kan denne (om måendet tillåter) följa träningarna från sidan av salen, man lär sig även mycket på detta sätt. Gymnaster ser noga på utan att störa träningen. Detta är särskilt viktigt när tävlingar och framträdanden närmar sig! (Undantag är naturligtvis hög feber, magont, försiktighetsåtgärder pga covid-19 osv.)
- Om en gymnast varit borta mycket från träningarna under terminen eller som på något sätt inte följt spelreglerna, kan uteslutas från kommande tävling. Detta tar tränarna beslut om innan tävlingen. Att utesluta en gymnast gäller oftast för tävling åt gången om inte annat sägs.

7. LEDARSKAP OCH UTBILDNING

Rekryteringsplan

Föreningen rekryterar årligen nya ledare till föreningen. Rekryteringen av ledare, som inleder sitt arbete vid höstterminens start, inleds redan i januari och fortgår hela våren. Föreningen annonserar på sin hemsida och via sina sociala medier. Ofta rekryterar föreningen också sina ledare direkt via gymnaster redan verksamma i föreningen.

Intresserade lämnar in sin ansökan till lgf@idrott.fi med uppgifter om ledarerfarenhet och grenspecifik träningsbakgrund. Därefter kallas den nya ledaren till en träff med föreningens ledaransvariga. Under mötet introduceras den nya ledaren i föreningens verksamhet och gemensamt görs en studieplan upp. Den nya ledaren går därefter föreningens mentorprogram.

Ledarroller och ansvarsområden

I föreningen finns följande ledarroller: ansvarig ledare, ledare och mentorelever (går föreningens oavlönade mentorprogram). Varje ledare förväntas ha ett genuint intresse för gymnastik och för motion i allmänhet. Eftersom ledaren representerar föreningen och är dess ansikte utåt är det önskvärt att ledaren bär föreningens klädsel under sina lektioner och vid olika evenemang. Ledarna arbetar enligt föreningens och ledarens årsklocka (se bilaga 1 och 3). Nya ledare förutsätts visa ett brottsregisterutdrag till styrelsens kassör innan ledaren skriver under sitt ledaravtal (se bilaga 5.19).

Varje grupp skall ha åtminstone en **ansvarig ledare**. Den ansvariga ledaren är i mån av möjlighet myndig och har minst 1 års erfarenhet av att vara gymnastikledare. Den ansvariga ledaren har huvudansvar för planeringen av gruppens verksamhet samt för att informera gruppens gymnaster och föräldrar om verksamheten. Den ansvariga ledaren är första kontaktperson både till föräldrarna och till styrelsen.

För övrigt arbetar den ansvariga ledaren och **ledaren** jämsides på likvärdigt sätt.

Mentorelevens roll finns preciserad under mentorprogrammet.

Till ledarens uppgifter och ansvar hör:

- Att göra upp en termins- och lektionsplanering. Kvalitet på undervisningen ger glada och nöjda minner.
- Att komma i tid till sina lektioner och vara ändamålsenligt klädd.
- Att göra upp spelregler med gruppen enligt givna anvisningar.
- Att informera föräldrar om aktuella händelser i god tid genom lämplig kanal.
- Att vara positiv, inspirerande, uppmuntrande samt föregå med gott exempel. Alla har vi dåliga dagar men det är viktigt att koppla bort det under passet.

- Att vara rättvis. Undvika att favorisera, rangordna öppet och be samma gymnast visa rörelser, utförandeteknik osv.
- Att sträva till att ge positiv feedback till alla gymnaster vid varje pass.
- Att hålla ordning i skåpen och i salen.
- Att respektera andra ledare och gymnaster genom att hålla ditt pass inom utsatt tid.
- Att ansvara för trivseln och tryggheten på lektionerna.
- Att efter passet vänta tills alla gymnaster har blivit hämtade. Det bidrar till en trygg och bra upplevelse av föräldrar och gymnaster.
- Att vid problem med träningar, gruppen, träningslokal, andra ledare osv. kontakta styrelsen i första hand.
- Att släcka lamporna, stänga fönstren, låsa skåpen och dörren om du håller dagens sista pass.
- Att delta i föreningens möten och evenemang.
- Att noggrant anteckna hållna timmar i sitt närvarohäfte.
- Att utbilda / fortbilda sig inom sitt område.

Till truppledarens uppgifter och ansvar hör dessutom:

- Att beställa tävlingsdräkten i tid.
- Att se till att koreografin för truppens tävlingsprogram är klar i god tid före tävling.
- Att anmäla sin trupp i god tid till tävlingar, läger och träningsringar efter att ha meddelat den truppsvarige.
- Eftersom föreningen har domarplikt bör ledarna kontrollera att föreningen har en domare före man anmäler sina gymnaster till en tävling.
- Att se till att gymnasternas licens är betald före tävlingen.
- Att ansvara för ev. mixning av musiken och kontakten till dräktsömnadsföretaget.
- Att diskutera alla ev. extra kostnader med gymnasterna och deras föräldrar.
- Att ordna föräldrträffar inom truppen.
- Att förbinda sig att ta ansvar för truppens kontinuitet och framtid.
- Att uppmuntra sina tävlingsgymnaster under tävlingen och ge positiv feedback efter tävlingen.
- Att i tid informera om tävlingar och arrangemangen kring dem (vem sitter vid domarbordet, vem har hand om gymnasterna, tidtabeller osv.)
- Att respektera tävlingarna och domarna i tävlingssituationer och träningshändelser, uppträdanden och övningar.
- Att visa god sportslig anda på tävlingar, heja på andra lag (speciellt egna föreningen trupper). Visa inte besvikelse öppet inför gymnasterna.

Stöd och förmåner

Föreningen stöder ledaren i sitt arbete

- Ledaren kan när som helst ta kontakt med föreningens ledaransvariga.
- Föreningens ledaransvariga hjälper till med termins- och lektionsplanering.
- Ledaren deltar i ledarmöten och allmänna möten där aktuella saker diskuteras.
- Föreningen uppmuntrar till utbildning och hjälper ledaren att hitta rätt i utbudet.

Ledaren har följande förmåner

- Erhåller lön för hållna timmar.
- Föreningen betalar all utbildning enligt LGF trappan efter överenskommelse med ledar- eller truppansvariga.
- Föreningen sponsorerar 50 euro/ år för ev. övernattnig i samband med utbildning
- Föreningen betalar truppleadarens lägeravgifter
- Föreningen sponsorerar 50 euro/ tävling för ev. övernattnig åt truppleadarna och domarna
- Föreningen betalar km-ersättning (0,25 €/ km) åt truppleadarna och domarna till och från läger/ tävlingar (samkörning uppmuntras)
- Utbildad LGF-domare ersätts för domararbete enligt lönetrappan under föreningsuppvisningen och om LGF ledare efterfrågar domarens expertis under ledd trupptimme.
- Erhåller en ledar t-shirt eller annan föreningsprodukt.
- Har möjlighet att delta i sommarträffen där föreningen bjuder på mat.
- Har möjlighet att delta gratis i föreningens motionsgrupper (drop-in grupper) och motionsevenemang.

Utbildningsplan

Mentorverksamhet

Den nya ledaren för barn- och ungdomsgrupper introduceras i föreningens ledarstab genom att genomgå mentorprogrammet. Genom mentorprogrammet får mentoreleven bekanta sig med flera av föreningens grupper och ledare och erhåller på så sätt en praktisk insyn i föreningens verksamhet. Det är i första hand den ledaransvariga inom styrelsen som fungerar som mentor till den nya ledaren men även föreningens ansvariga ledare ute i grupperna. De ansvariga ledarna har informerats om sin roll.

En mentorelev som genomgår mentorprogrammet fyller det året minst 14 år (undantag kan göras vid behov). Mentoreleven erhåller ingen lön under tiden programmet genomgår.

Mentoreleven som går föreningens mentorprogram för mentordagbok (se bilaga 4.2). I mentorprogrammet ingår följande:

- Att delta i minst 10 av föreningens pass under en termin (höst eller vår). Helst så att den nya ledaren deltar max 2 ggr med samma grupp för att få så bred insyn som möjligt på verksamheten.
- Att skriva ner reflektioner under varje lektion.
- Att eventuellt delta praktiskt enligt den ansvariga ledarens anvisningar.
- Att efter lektionen gå igenom och diskutera dess innehåll och upplägg med ledaren.
- Att delta i Gymnastikledarens start eller annan grenspecifik grundkurs.

Dessutom förväntas en mentorelev:

- Ha ett genuint intresse för gymnastik och motion i allmänhet.
- Delta i föreningens möten såsom ledarmöten, årsmöte, vår- och höstmöte.

Som ny ledare inom föreningen binder sig ledaren till att vara verksam i åtminstone två år. Efter genomfört mentorprogram slussas den nya ledaren i samråd med styrelsen in i verksamheten och i samråd med föreningens ledaransvarige uppgörs en studieplan för fortsatt utbildning.

Utbildningstrappa

Föreningen följer Finlands gymnastikförbunds utbildningstrappa samt föreningens egen LGF-trappa för barn-och ungdomsledare. Föreningens ledaransvariga hjälper ledaren vidare i utbildningstrappan och ledaren förväntas regelbundet delta i fortbildning och utbildningstillfällen. Ledaren förväntas delta i åtminstone 1 tillfälle per år.

Ledaravtal, lönetrappa och arbetstimmar

Inför varje terminsstart undertecknar ledaren ett ledaravtal med föreningen. I ledaravtalet framgår ledarens roll och ansvar samt storlek på lönen. Storleken på lönen styrs av en lönetrappa (se bilaga 4.3) som baserar sig på ledarens ålder.

Löneblankett, närvarohäftet och gruppens verksamhetsberättelse för terminen samt rapport över genomgångna utbildningar lämnas in 3 gånger/år, 15.5, 15.8 och 15.12. Mera info om inlämnandet av rapporter hittas i LGFs Verksamhetshandbok för ledare.

8. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

Information om föreningens verksamhet och aktuella ärenden publiceras i första hand av styrelsen på föreningens hemsida. Webbansvarig uppdaterar hemsidan kontinuerligt.

Information publiceras även via föreningens informationskanaler på sociala medier, vilka i första hand är Facebook och Instagram. Den marknadsansvariga sköter publicering och delning på dessa kanaler.

Information distribueras även via tidningen Syd-Österbotten, kommunens allmänna platser och skolor samt via staden Kristinestads evenemangskalender. Föreningen sänder även ut infoblad per e-post två till fyra gånger per år eller enligt behov.

Styrelsens kontaktuppgifter finns publicerade på föreningens hemsida. Kontakt med styrelsen och föreningens ledare kan även fås via föreningens e-post lgf@idrott.fi samt via Facebook. Den dagliga kontakten med föreningens medlemmar, gymnaster och deras föräldrar sker ändå i gymnastiksalen där styrelsens medlemmar och ledare rör sig kontinuerligt.

Styrelsen diskuterar och beslutar om verksamheten främst på sina styrelsemöten, som i medeltal hålls en gång per månad. Däremellan upprätthåller styrelsen kontakt med varandra via styrelsens Facebook grupp eller via interna möten och telefonsamtal.

Styrelsen förmedlar viktig och aktuell information om verksamheten till ledarna i första hand genom de gemensamma möten som hålls, i andra hand genom ledarnas Facebookgrupp. På samma sätt kommunicerar styrelsen med husmödrarna och medlemmarna i basarkommittén.

Ledarna ansvarar för att informera aktuella händelser till gymnasterna och gymnasternas vårdnadshavare. LGFs samtliga grupper har i första hand Facebook som kommunikationskanal med gymnasternas föräldrar. Föreningen upprätthåller i nuläget följande Facebook grupper: LGF Familjegymnastik, LGF Barnmix, LGF Jumpamix 1, LGF Jumpamix 2, LGF Parkour, LGF Redskap, LGF Jumpaskola mini, LGF Jumpaskola, LGF Isla, LGF Cinea, LGF Awida, LGF Arella L och LGF Drop-in. Föräldrar och motionärer uppmanas ansöka om att gå med i dessa grupper.

9. EKONOMI

Föreningens intäkter består till största delen av medlemsavgifter, terminsavgifter, föreningens kalender, verksamhetsbidrag, projektbidrag och sponsorering samt biljettförsäljning, lotteriförsäljning och servering i samband med föreningens evenemang.

Föreningens kostnader består i huvudsak av ledararvoden. Övriga huvudsakliga utgifter är kostnader för ledarutbildning, salshyror och materialanskaffning.

Föreningen strävar efter att täcka kostnader för olika projekt och specifika ändamål, såsom redskapsanskaffning, genom bidrag och sponsorering. Möjliga sponsorer tas emot med tacksamhet och dessa kan nå föreningen via föreningens e-post lgf@idrott.fi eller genom att direkt ta kontakt med en styrelsemedlem.

10. SÄKERHET

Vid inledande av terminen bör ledarna bekanta sig med verksamhetsplatsens säkerhetsföreskrifter vid eventuella faror/ olyckor. Var finns nödutgångarna? Hur agera vid eldsvåda? osv.

Förstahjälp väskan går igenom för att se över materialet som finns där samt hur det kan användas. Första hjälp kurs rekommenderas åt alla nya ledare. Ledarna bör se till att det alltid finns tillgängligt förstahjälps material vid alla verksamhetsplatser där gruppen deltar. Om inte material finns tillgängligt, meddela vidare till föreningens säkerhetsansvarige.

Vaktmästare:

Lappfjärd skola – Simon Berglund	040-5163329
Kristinahallen – Petri Suominen	0400-782066
Kristinestads högstadium – Peter Lillbäck	040-5114505
Kristinestads skola – Kaj Ådjers	040-7610015
Kristiinaseudun koulu – Jukka Thomasfolk	040-7487181

Dejour "simhall"

t.ex. Simhallen, Kristinahallen, Kantakaupungin koulu, Krs skola, Kursgården

050 440 5471

Dejour "övriga"

t.ex. Högstadiet, Kristiinaseudun koulu, Lappfjärds skola, Tjock skola Lilliputt, Ungdomsgården

040 182 3423

Vaktfirma MTP

020-7616371

Kristinestads HVC

06-2218 600

Måndag kl. 08.00-20.00

Tisdag - Torsdag kl. 08.00-16.00

Fredag kl. 08.00-20.00

Lördag kl. 09.00-20.00

Söndag och söckenhelger kl. 09.00-16.00

Ring 112 vid akuta fall!

Så här gör du ett nödmeddelande:

1. Ring nödsamtalet själv, om du kan.
2. Berätta vad som har hänt.
3. Ange exakt adress och kommun.
4. Svara på frågorna.
5. Handla enligt de instruktioner du får.
6. Avsluta samtalet först när du får tillstånd att göra det.

11. PROBLEMLÖSNINGSMODELL

Vid mobbning/oro för gymnast handlar du enligt följande:

- Kontakta din/ditt barns ansvariga ledare om du undrar över någonting på föreningens verksamhetstimmar. Tex. om du blir mobbad eller sett att någon av dina medgymnaster blivit mobbade, kan det vara tungt att bära det själv. Du kan också vända dig till gruppens ansvariga ledare om du själv mår dåligt i samband med träningen eller om du märkt att någon av dina medgymnaster verkar må dåligt.
- Tillsammans funderar ni hur ärendet bäst kunde tas omhand, tex. kan ansvariga ledare kontakta föräldrar, ordna smågruppsträffar med berörda personer och diskutera vidare.
- Gruppens ansvariga ledare kan vända sig till styrelsen vid behov. Vid behov av ytterligare stödåtgärder, kan föreningen ge tips, tex. skolhälsovården.

12. UTVÄRDERING OCH UTVECKLING AV VERKSAMHETEN

En viktig del i föreningens arbete är utvärderingen och utvecklandet av verksamheten.

Den snabbaste responsen om verksamheten får ledaren direkt från sin gymnast som genom ord, rörelser eller ett leende/icke- leende visar om innehållet i lektionen varit bra eller dåligt. Det ligger på ledarens ansvar att ta tillvara denna respons, förvalta den och förbättra sin verksamhet utifrån den.

Styrelsen och ledarna sammankommer ett flertal gånger per år där verksamheten gemensamt utvärderas och planeras. Ledarnas funderingar och önskemål är viktiga för styrelsen och förbättringsförslag tas emot med tacksamhet.

En viktig del i utvecklingsarbetet är även utbildningen av ledare till kunniga och kompetenta ledare. Föreningen peppar till utbildning och stöder ledaren genom att erbjuda dem dessa gratis.

Fr o m med våren 2018 utvärderas verksamheten även via enkäter uppgjorda av Finlands gymnastikförbund. Enkäterna är gratis och beställs från förbundet. Föreningen lägger upp enkäterna på föreningens hemsida samt länkar till denna i föreningens facebookgrupper. Ca två veckor håller föreningen enkäterna öppna. Med dessa som grund har föreningen en ypperlig möjlighet att t ex förbättra eller bredda verksamheten.

13. UPPVAKTNINGAR, STIPENDIER OCH UTMÄRKELSER

Eftersom en stor del av föreningsarbetet baserar sig på frivillighet på talkobasis anser styrelsen att det är viktigt att visa sin uppskattning genom uppmuntran och tack. Föreningens kriterier för uppvaktningar, stipendier och utmärkelser finns preciserade i bilaga 7.

Föreningen uppvaktar

- Ledare, styrelsemedlemmar, husmödrar och medlemmar i basakommittén uppvaktas i samband med föreningens medlemsjulfest med julgåva
- Sittande styrelsemedlemmar eller styrelsemedlemmar som suttit med i styrelsen minst 10 år uppvaktas på sin 50 års dag med föreningens bordsstandard och blombukett.
- Styrelsemedlemmar som förlovar sig, gifter sig eller föder barn uppvaktas med lämplig gåva.
- Nuvarande och tidigare styrelsemedlemmar som fyller 60 och jämna år därefter uppvaktas med blombukett.
- Aktiva ledare som tar andra stadiets examen uppvaktas med en ros.
- Alla tävlingsgymnaster uppvaktas på våruppvisningen med en ros
- Andra lokala idrotts- och kulturföreningar till vilkas jubileum föreningen inbjuds uppvaktas.
- Andra föreningar inom grenförbunden till vilkas jubileum föreningen inbjuds uppvaktas.

Föreningen avtackar

- Ledare som varit verksam i minst två år och avslutar sin ledarbana avtackas på våruppvisningen med ett stipendie. Stipendiets storlek avgörs av antalet verksamma år som ledare inom föreningen.
- Alla ledare och koreografer avtackas vid våruppvisningen och danssagan med en ros.
- Styrelsemedlemmar som varit aktiva åtminstone 5 år och avgår, avtackas på årsmötet med ett smycke.
- Husmödrar och medlemmar i basarkommittén som avgår avtackas med ett presentkort.

Föreningen delar ut följande utmärkelser och stipendier

- LGF nålen
- LGF smycket
- LGF (Livskraft, Gemenskap, Framåtanda) stipendier
- Illusion stipendiet
- Stipendier till gymnaster och ledare som representerar föreningen på nationella och internationella evenemang
- Elevstipendier till Lappfjärd skola

Föreningen ansöker och delar ut följande utmärkelser vid sina jubileumsår

- ÖIDs fötjänsttecken
- FSGs intressenål
- Finlands gymnastikförbunds förtjänsttecken

Föreningen ansöker även aktivt om stipendiemedel till gymnaster, ledare och föreningsaktiva från bl a Finlands Svenska Gymnastikförbund, stiftelsen för finlandssvensk gymnastik och från staden Kristinestad. Dessa stipendiemedel delas ut vid lämpligt tillfälle.

14. SAMARBETSPARTNER

Föreningen värnar om att upprätthålla ett gott samarbete med andra föreningar, organisationer, instanser, företag och privatpersoner på orten. Föreningen samarbetar även med Finlands Svenska Gymnastikförbund och Finlands Gymnastikförbund samt dess medlemsföreningar.

Vilken part föreningen samarbetar med beror på evenemangets art och storlek. Kring arrangemanget av FSG festivalen 2016 samarbetade föreningen ypperligt med närmare ett 20-tal föreningar, bl a Lappfjärds brandklubb, Lappfjärds byaförening, Lappfjärds ungdomsförening, Lappfjärds och Kristinestads dam- och manskörer, Lappfjärds och Kristinestads lions, Sporting Kristina, IF Länken, KU, Tjock IK, Folkhälsan i Lappfjärd, Kristinestad, Tjock och Sideby, lokala Röda kors föreningen, Lappfjärds marthaförening, Här nedan följer exempel på samarbetspartner som föreningen har tätare kontakt med:

- Med staden Kristinestad kring bokning av salar, marknadsföring av evenemang samt deltagande i evenemang arrangerade av dem, tex. olika motionsjippon, julöppningen och påskeevenemanget.
- Med Lappfjärds skola, Kristinahallen och övriga skolor kring verksamheten.
- Med Kristinestads Medborgarinstitut kring ett flertal kurser.
- Med Kristinestads svenska församling kring Ljusbässan i Lappfjärds kyrka.
- Med Lappfjärds byaförening kring Lappfjärdsdagen.
- Med Folkhälsan i Lappfjärd och Kamratföreningen vid Lappfjärds skola kring Luciafesten.
- Med dansgruppen Illusion kring utdelningen av Illusion stipendiet.
- Med Kolibri, understödsföreningen för dans, kring rekvisita och kläder.
- Med flertalet andra idrotts- och kulturförening kring olika evenemang och kring samordnandet av träningstider för olika grupper.
- Med företag kring sponsorerings av olika slag.
- Med föräldrar och talkokraft kring olika evenemang.
- Med Finlands Svenska Gymnastikförbund kring olika evenemang.
- Med Finlands Gymnastikförbund (Voimisteluliitto) kring olika evenemang.

15. DOKUMENTERING AV VERKSAMHETEN

Föreningens all verksamhet bokförs, protokollförs och arkiveras. Följande forum används;

- Dropbox
 - All information om föreningens verksamhet från året 2019 och framåt arkiverat i mappar enligt årtal och rubriker.
 - Dropboxen är delad mellan alla styrelsemedlemmar, så alla har möjlighet att redigera.
- Sekreterarens arkiv
 - Verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner, protokoll
- Kassörens arkiv
 - Budgeter, bokslut, faktureringsuppgifter, ledararvoden, försäkringsuppgifter

- Fotobok
- Scrapbook
 - Tidningsurklipp och annan marknadsföring gällande föreningen
- Sociala medier
- Foto/ film