



Verksamhetshandbok

Verksamhetsåret 2025 - 2026



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 bestått. 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 senast reviderats:
9.8.2025



Innehållsförteckning

BILAGOR	5
1. VERKSAMHETSLINJER.....	6
Verksamhetsidé	6
Vision	6
Värderingar	6
Målsättningar	6
Ansvarsplan.....	7
2. ORGANISATION.....	9
Styrelsearbetet	9
Årsklocka.....	9
Styrelsens ansvarsområden.....	10
Evenemangsansvarig.....	12
Husmödrarnas ansvarsområden	12
Basarkommitténs ansvarsområde	12
Övriga funktionärers ansvarsområden	13
Föreningens möten.....	13
3. VERKSAMHET	14
Verksamhetsformer	14
Verksamhetsperioder.....	15
Verksamhetsplatser	15
Anmälan och fakturering	16
Avgifter och medlemskap	16
Ansvar och försäkring	16
4. TÄVLINGSVERKSAMHET	16
Estetisk trupp gymnastik.....	17
Antagning	17
Tävlingar.....	17
5. SPELREGLER	17
Föreningens spelregler	18
Spelregler för barn- och ungdomsgrupper i föreningens hobbyverksamhet.....	18
Ledarnas spelregler.....	18
Gymnasternas spelregler	19
Föräldrarnas spelregler.....	19
Spelregler för estetisk trupp gymnastik (tävlingsgymnastik)	19
Trupp tränarens spelregler.....	19
Trupp gymnasternas spelregler	20

Truppföräldrarnas spelregler	20
Trupppansvarig förälders spelregler	21
Truppkassörens spelregler	21
Spelregler inför tävlingar och läger	22
Spelregler angående truppgymnasters frånvaro	22
Spelregler för talkoarbetaren.....	23
Spelregler för styrelsemedlemmar	24
6. LEDARSKAP OCH UTBILDNING	24
Rekryteringsplan.....	24
Ledarroller och ansvarsområden	24
Till ledarens uppgifter och ansvar hör:	25
Till truppledarens uppgifter och ansvar hör dessutom:	25
Stöd och förmåner	26
Utbildningsplan.....	28
Mentorverksamhet	28
Utbildningstrappa.....	29
Ledaravtal, lönetrappa och arbetstimmar	29
7. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION.....	29
8. EKONOMI.....	30
9. SÄKERHET.....	30
10. JÄMSTÄLLDHETS- OCH LIKABEHANDLINGSPPLAN.....	32
11. PROBLEMLÖSNINGSMODELL.....	34
12. UTVÄRDERING OCH UTVECKLING AV VERKSAMHETEN	34
13. UPPVAKTNINGAR, STIPENDIER OCH UTMÄRKELSER	35
Föreningen uppvaktar.....	35
Föreningen avtackar	35
Föreningen delar ut följande utmärkelser och stipendier.....	36
Föreningen ansöker och delar ut följande utmärkelser vid sina jubileumsår	36
14. AKTÖRER VI SAMVERKAR MED	36
15. DOKUMENTERING OCH ARKIVERING	37

BILAGOR (endast för styrelsen, ledarna, husmödrarna och basarkommittén)

Bilaga 1	Årsklockor 1.1 Föreningens årsklocka 1.2 Ledarens årsklocka
Bilaga 2	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 3	Manualer för evenemang 6.1 Föreningsuppvisning 6.2 Våruppvisning 6.3 Laffjöl runt 6.4 For the love of dance 6.5 Lappfjärsdagen 6.6 Dansföreställning 6.7 Ljusmässan 6.8 Medlemsjulfest 6.9 Julkul 6.10 Truppläger 6.11 Motionsdagar
Bilaga 4	Ledare 4.1 Ledaravtal 4.2 Mentordagbok 4.3 Lönetrappa och ledarersättningar
Bilaga 5	Manual för uppvaktningar, stipendier och utmärkelser
Bilaga 6	Manual för fotobok

1. VERKSAMHETSLINJER

Verksamhetsidé

Föreningens stadga 2 § stipulerar grunden för föreningens verksamhet. Där står att läsa: "Föreningens syfte är att väcka intresse för olika former av gymnastik, dans och motion, och därigenom stärka medlemmarnas fysiska och psykiska välbefinnande. Föreningen fullföljer sitt syfte genom att ordna mångsidig gruppverksamhet, motionstillfällen och evenemang samt tävlingar. För att stöda sin verksamhet kan föreningen ta emot bidrag, donationer och testamenten samt verkställa penninginsamlingar och lotterier sedan den inhämtat därtill behövligt tillstånd. Föreningen kan även äga för sin verksamhet nödvändig lös och fast egendom."

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

- Välmående
- Mångfald
- Gemenskap
- Kompetens
- Framgång
- Upplevelser
- Samverkan

Målsättningar

Lappfjärds gymnastikförenings målsättningar mellan åren 2023-2027 är att föreningen:

- Erbjuder kvalitativ verksamhet till alla åldersgrupper oberoende av kön, språk och socioekonomisk bakgrund
- Stärker samhörigheten mellan gymnaster, grupper, hemmet och föreningen
- Satsar på ledarutbildning och varje ledare deltar i åtminstone 1 utbildning/år
- Motiverar gymnasten och gruppen att nå framgång enligt egna målsättningar
- Antar utmaningar och arrangerar och deltar i många olika evenemang
- Stärker samarbete med andra aktörer

- Eftersträvar att all respons på terminsutvärderingen är positiv
- Erhåller Olympiska kommitténs och grenförbundet Finlands Gymnastikförbunds sigillmärkning "Tähtiseura" för vuxenverksamheten.

Ansvarsplan

Föreningens mål med ansvarsarbetet är att upprätthålla en ansvarsfull verksamhetskultur genom att implementera Gymnastikförbundets ansvarssteg för en [Tähtiseura-förening](#) som bygger på [Idrottens ansvarsprogram](#). Föreningen förbinder sig till de gemensamma principerna för Fair Play inom idrott, såväl som de [etiska principerna för gymnastik](#). Föreningen följer Finlands Olympiska Kommittés dokument "[Reilu peli: Urheiluyhteisön eettiset periaatteet](#)". Ett ansvarsfullt arbetssätt är en del av föreningens vardag, där alla föreningens aktörer känner sina egna roller i ansvarsarbetet. **Vi vet hur vi främjar en ansvarsfull kultur genom våra egna handlingar.**



En bra administration

- Föreningens stadgar och uppgifter i föreningsregistret hålls uppdaterade.
- Ekonomin sköts av utsedd(a) person/personer, och håller hög kvalitet och följer regelverket. Föreningen har en [ekonomistadga](#).
- Föreningen upprätthåller medlemsregister.
- Styrelsen har bekantat sig med och följer [reilunpelin periaatteet](#)
- Styrelsen har gått [onlinekursen föreningsadministration](#). Nya styrelsemedlemmar uppmanas att gå kursen.
- Inför terminsstart undertecknar ledaren ett ledaravtal med föreningen.
- Föreningens värderingar och verksamhetsprinciper finns synliga på föreningens hemsida och i verksamhetshandboken. Föreningen har likaså olika ansvarsområden där det finns ansvarspersoner namngivna för varje ansvarsområde synliga på hemsidan. Ansvarspersonerna deltar i informationstillfällen och utbildningar som arrangeras inom det egna ansvarsområdet i mån av möjlighet.
- Föreningens ordförande Diana Lund har huvudansvaret för ansvarsplanen.

- Föreningen har en [problemslösningsmodell](#).

Trygg verksamhetsmiljö

Inom föreningen värdesätter vi den enskilda gymnastens välmående och personliga utveckling, rörelseglädje, samhörighet och den gemensamma upplevelsen, ledarens kunskap och kompetens samt ett gott samarbete inom och utanför föreningen. Detta förverkligar vi genom att:

- Vi skapar en uppmuntrande och positiv atmosfär, där var och en känner sig uppskattad och värdefull.
- Vi erbjuder nya tränare och ledare stöd och mentorskap.
- Föreningens tränare, ledare och andra inom föreningen deltar i Finlands Svenska Gymnastikförbunds och Suomen voimisteluliittos utbildningar samt andra inspirationsdagar som stöder tränarna och ledarna i deras arbete.
- Föreningens ledare för barngrupper ska uppvisa brottsregisterutdrag vid undertecknande av ledaravtal.
- [Spelregler](#) finns för föreningen, grupperna, gymnasterna, ledarna, föräldrarna, funktionärerna och styrelsen.
- Styrelsen har bekantat sig med materialet [Lasten voimistelun linjaus](#) och [Laadukas lasten voimistelu](#). Styrelsen har gått kursen [Du är intensam](#). Nya styrelsemedlemmar uppmanas att bekanta sig med materialet.
- Ledarna uppmanas att bekanta sig med materialet [Laadukas lasten voimistelu](#), [Gymnastens kropp och säkerhetsfärdigheter](#), [Valmentajan valta ja vastuu](#) samt att gå kursen [Du är intensam](#).
- Alla tävlingsgymnaster över 12 år känner till konceptet [Du är inte ensam](#) samt genomför regelbundet antingen testet [Tunnetko rajasi](#) eller kursen [Häirintö urheilussa](#).
- Föreningen har en [problemslösningsmodell](#) för osakligt beteende som också finns på föreningens hemsida såväl under ansvarsplan som under kontakt. På hemsidan finns också länk till Du är inte ensam.

Jämlikhet och jämställdhet

- Föreningen har en [jämlikhets- och likabehandlingsplan](#) som regelbundet går igenom av styrelsen.
- Styrelsen har bekantat sig med Voimisteluliittos [material för jämlikhet och likabehandling](#). Nya styrelsemedlemmar uppmanas att bekanta sig med materialet.

Antidoping

- Föreningen uppmuntrar och främjar en hälsosam och sund livsstil. Vi idrottar etiskt och rent.
- Enligt föreningens stadga förbinder sig föreningen och föreningens medlemmar att följa gällande antidopingregelverk.
- Styrelsen har bekantat sig med Voimisteluliittos [antidoping-program](#). Nya styrelsemedlemmar uppmanas att bekanta sig med materialet.

Miljön och klimatet

- Föreningen respekterar miljön och strävar mot hållbar utveckling i all sin verksamhet.

- Föreningen strävar till att minska pappersanvändningen i sin administration.
- Föreningens gymnaster, föräldrar, ledare och domare försöker i mån av möjlighet samåka till tävlingar och läger.
- Föreningen uppmanar gymnasterna att samåka, cykla eller gå till träningar.
- Gymnasterna och ledarna använder sina egna dricksflaskor.
- I föreningen finns möjlighet att återanvända uppvisningskläder och dräkter.
- Styrelsen har bekantat sig med [Voimisteluliittos miljöprogram](#) och [KEKE-koutsimaterialet](#). Nya styrelsemedlemmar uppmanas att bekanta sig med materialet.

2. ORGANISATION

Verksamhetens organisation grundar sig på ett gott samarbete mellan styrelsen, basarkommittén, husmödrarna, 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. "Styrelsen åligger att leda föreningens verksamhet, bevaka dess intressen, utveckla föreningens verksamhet, verkställa av föreningens möten fattade beslut, förvalta föreningen tillhörig egendom, sammankalla och förbereda föreningsmötet, uppgöra årsberättelse och bokslut, göra upp en verksamhetsplan och budget för följande verksamhetsår, föra en medlemsförteckning, utse ledare och fastställa deras arvoden, sköta föreningens informationsverksamhet, fastslå avgifter för motionstillfällen, evenemang och tävlingar."

Styrelsearbetet är frivilligt och oavlönat. Av styrelsemedlemmarna förväntas ett genuint intresse för gymnastik och en vilja att aktivt arbeta för föreningens bästa.

Årsklocka

Styrelsen arbetar enligt föreningens årsklocka. (Se bilaga 1.1).

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 2.1)

- 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.
- E-postansvarig (Bilaga 2.6)
- Ansvarsplan

Viceordförande (se bilaga 2.1)

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

Sekreterare (se bilaga 2.2)

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

Ekonomiansvarig (se bilaga 2.3)

- 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 2.4)

- Posten kräver tre 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 2.5)

- Ansvarar för uppdatering av hemsidan.

Ledar- och utbildningsansvarig (se bilaga 2.7)

- 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.
- Ansvara för jämlikhets- och likabehandlingsplanen.
- Koordinerar vem som har nycklar till föreningens verksamhetsplatser.

Truppsansvarig (se bilaga 2.8)

- Fungerar som kontaktperson till samtliga truppleddare 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

Ansvarig för bokningar av salstider (se bilaga 2.9)

- Ansvarar för gymnastiksals- och halltider.
- Ansöker om och bokar samt annullerar gymnastiksals- och halltider.

Bidragsansökningsansvarig (se bilaga 2.10)

- Ansöker om stipendier och bidrag i samråd med styrelsen.

Sponsoreringsansvarig (se bilaga 2.11)

- Fungerar som kontaktperson till sponsorer.
- Uppgör sponsorkontrakt.

Säkerhetsansvarig (se bilaga 2.12)

- 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 2.13)

- Ansvarar för sigillföreningsärenden.

Kalenderansvarig (se bilaga 2.14)

- Ansvarar för förverkligandet av föreningens kalender.

Produktansvarig (se bilaga 2.15)

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

Medlemsregisteransvarig (se bilaga 2.16)

- Posten innehålls av två personer; den ena är ekonomiansvarig och den andra ledaransvarig.
- Ansvarar för föreningens medlemsregister Hoika

Trakteringsansvarig

- Ansvarar för serveringen under styrelsens möte.

Materialförvaltare

- Ansvarar för ordningen i föreningens materialförvaring.
- Upprätthåller en uppdaterad inventarieförteckning på styrelsens sharepoint över föreningens redskap och material.

Domaransvarig

- Ansvarar för föreningens domare inom grenen estetisk truppgymnastik.

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 3).

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 årets 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 2.17).

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 Valborgsmässoaftonen". 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 årets 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 2.18).

Medlemmar i basarkommittén har följande förmåner:

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

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 finns tillgängligt senast en vecka efter ett möte via styrelsens Microsoft 365. Styrelsen har tillgång till dokument och bilder gällande verksamheten via Microsoft 365.

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 ABC. 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 basarkommittén, husmödrarna samt alla medlemmar och intresserade. På agendan stadgeenliga ärenden.

Vårmöte och höstmöte

För styrelsen, ledarna, medlemmarna i basarkommittén samt husmödrarna. 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.

Truppleadmöten

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.

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
- Seniormotion
- Artistisk gymnastik (redskapsgymnastik)
- Estetisk truppgymnastik
- Dansgrupper för olika evenemang

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

- Truppernas föreningsuppvisning
- Våruppvisning
- Gissningstävling om temperaturen på Valborgsmässoafton
- Läger för föreningens gymnaster i estetisk truppgymnastik
- Motionsevenemanget "Laffjöl runt"
- Dans- och gymnastiklägret "LGF Camp - For the love of dance"
- Dansföreställning

- Ljussmäsä
- 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 påskevenemang och julöppning
- 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 46-50 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, Finngärdstået 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 anmälningstjänst 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 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.

Föreningens medlemmar är ordinarie medlem, årsmedlem eller hedersmedlem. Ordinarie medlem är medlem som deltar i föreningens gruppverksamhet. Avgiften för ordinarie medlem fastslås på årsmötet. Årsmedlem erlägger den av årsmötet för ett år i sänder fastslagna medlemsavgiften. Hedersmedlem utses av årsmötet på förslag av styrelsen.

Ett medlemskap medför vissa förmåner, t.ex. rabatt drop-in passens på 10-gångers kort samt möjlighet att ta del av de erbjudanden som grenförbunden erbjuder. Medlemsbankgirot hittas på föreningens hemsida och det är på styrelsens ansvar att medlemsbankgiro 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

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

Inom föreningen försöker vi ständigt utveckla vår truppverksamhet, både genom att vidareutbilda våra ledare samt införskaffa nödvändig tilläggsutrustning till föreningen (t.ex. vår truppmatta). 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 gymnast som helst har möjlighet att pröva på trupp gymnastik. Enda kravet är att gymnasten platsar i gruppens åldersklass. Om en ny gymnast är över 10 år tas gymnasten in på provotid (10 träningar). Tränarna tar sedan beslutet om gymnasten platsar eller ej. Ansökan om specialtillstånd görs i samråd med styrelsen.

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. Trupperna har möjlighet att delta i vilken tävling de vill. Tävlade trupper rekommenderas alltid att delta i FSGM varje vår. Föreningen bekostar maximalt fem tävlingar per termin. Om en trupp inte deltar i fem tävlingar, kan tävlingsmöjligheten ges bort till en annan trupp.

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 samt föreningens verksamhetsprinciper och ansvarsplan.
- 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 och en sund livsstil.
- Energidrycker, nikotinprodukter, alkohol och narkotika används inte i föreningens verksamhet.
- Vi stödjer ledaren och de föreningsaktiva i deras arbete och engagerar dem i föreningens verksamhet.
- Vi mår om ledarens kunskap och kompetens.
- Vi respekterar miljön och strävar mot hållbar utveckling i all vår verksamhet.

Spelregler för barn- och ungdomsgrupper i föreningens hobbyverksamhet

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

Ledarnas spelregler

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

- Jag följer samt ansvarar för att föreningens spelregler efterföljs i gruppen.
- Jag kommer i tid till mitt pass (senast 10 minuter på förhand) och är ändamålsenligt klädd.
- Jag använder inget tuggummi under passet.
- Jag planerar mitt pass i förväg.
- Jag hälsar på alla.
- Jag har ett positivt och uppmuntrande förhållningssätt samt bemöter alla jämlikt.
- Jag sporrar och motiverar gymnasterna till nya färdigheter.
- Jag ger feedback enligt "hamburgarmodellen".
- Jag föregår med gott exempel och är föreningens ansikte utåt.
- Jag informerar föräldrar och gymnaster i god tid om t.ex. evenemang eller ändringar i träningstider.
- Jag fyller noggrant i närvaroblanketten.
- Jag ser 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

- Jag kommer i tid till passet och är ändamålsenligt klädd.
- Jag tar hand om mina egna och andras saker.
- Jag använder inget tuggummi under lektionen.
- Jag har med vattenflaska.
- Jag hälsar på andra och ser till att alla trivs.
- Jag tilltalar andra artigt och med respekt.
- Jag lyssnar på ledaren och följer gruppens regler.
- Jag stör inte andras lektioner.
- Jag försöker mitt bästa och lär mig nya färdigheter.

Föräldrarnas spelregler

- Jag ser till att min gymnast kommer i tid till lektionen och är ändamålsenligt klädd.
- Min gymnast är på mitt ansvar tills passet börjar och efter passets avslut.
- Jag är positiv och uppmuntrande.
- Jag ser till att min gymnast har ätit.
- Jag ger tränaren arbetsro och väntar själv i omklädningsrummet.
- Jag meddelar ledaren om frånvaro i god tid via överenskommen informationskanal.
- Om jag funderar över något, tar jag i första hand kontakt med ledaren.

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

Spelregler för estetisk trupp gymnastik (tävlingsgymnastik)

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

Trupp tränarens spelregler

Förutom föreningens gemensamma spelregler förbinder sig trupp tränarna att följa trupp tränarnas egna spelregler:

- Jag kommer i tid till min träning och är ändamålsenligt klädd
- Jag planerar träningen som helhet (långsiktig plan, säsongspan, timplan)
- Jag hälsar på alla
- Jag är positiv och uppmuntrande
- Jag föregår med gott exempel, eftersom jag är en förebild för gymnasterna
- Jag ger feedback enligt "hamburgarmodellen"

- Jag informerar föräldrar och gymnaster i god tid om t.ex. evenemang, tävlingar, läger och ändringar i träningstider via truppens officiella informationskanal
- Jag ser till att alla gymnaster kommer hem
- Jag informerar truppansvarig om en gymnast kommer på prov i truppen.
- Jag informerar både truppansvarig 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

- Jag kommer i tid till träningen och är ändamålsenligt klädd.
- Jag tar hand om mina egna och andras saker.
- Jag använder inget tuggummi under lektionen.
- Jag har alltid med mina redskap och vattenflaska.
- Jag hälsar på andra.
- Jag tilltalar andra artigt och med respekt.
- Jag är positiv och uppmuntrande gentemot mina lagkamrater.
- Jag tar hänsyn, är vänlig och artig mot alla idrottare från andra föreningar.
- Jag försöker mitt bästa och lär mig nya färdigheter.
- Jag respekterar tränaren och lagkamraterna samt följer truppens spelregler.
- Jag stör inte andras träning.
- Jag försöker mitt bästa och lär mig nya färdigheter.

Truppföräldrarnas spelregler

- Jag ser till att min gymnast kommer i tid till träningen, är ändamålsenligt klädd och har med endast nödvändiga redskap.
- Min gymnast är på föräldrarnas ansvar tills träningen börjar och efter träningens avslut.
- Jag är positiv och uppmuntrande.
- Jag ger tränaren arbetsro och väntar själv i omklädningsrummet.
- Jag meddelar tränaren om frånvaro i god tid (senast morgonen samma dag) via överenskommen informationskanal.
- Jag möjliggör en hälsosam livsstil för min gymnast. Jag ser till att barnet äter och sover tillräckligt.
- Om jag funderar över något, tar jag i första hand kontakt med tränaren.
- Jag eftersträvar att delta jämlikt i talkoverksamhet ordnat av föreningen.
- Jag skaffar LGF samarbetspartners till föreningen. Gäller gymnaster som tränar mera än 2h/vecka.

- Jag säljer wc- och hushållspapper (eller motsvarande produkter) på vår- och höstterminen. Vinsten går oavkortat till föreningen för att täcka truppverksamhetens kostnader, inte till den egna truppen. På så sätt kan även terminsavgiften hållas lägre.
- Jag ansvarar för att gymnastens räkningar betalas inom utsatt tid.

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

Truppsansvarig förälders spelregler

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

- Jag för gruppens talan och arbetar för att stärka gruppens teamkänsla.
- Jag ansvarar för klädinköp utöver den ordinarie truppklädseln, i samråd med ledarna. På beställningar från Piruetti får gymnasterna 10% rabatt genom att uppge koden VOIMISTELU.
- Jag handhar gruppens ev. försäljningar och kontrollerar alltid först med truppsansvarig om försäljningsprodukten och –tidpunkten.
- Jag är med i arrangemangen kring köp av tävlingsdräkt och tillbehör.
- Jag deltar i föreningens årsmöte och ska innan varje årsmöte förevisa skriftlig redovisning över truppsansvarigens försäljning till föreningens kassör.

Truppkassörens spelregler

Trupparna rekommenderas ha egna konton under föreningens namn. Detta bekräftas per protokoll till banken. Truppkassören väljs för ett år i taget i början på höstterminen, senast i samband med föräldramötet med truppsansvariga. Ledare avrådes från att vara truppkassör.

- Jag handhar truppsansvarigens bankkonto.
- Jag betalar truppsansvarigens räkningar i tid.
- Jag har en saklig användning av truppsansvarigens bankkonto. Utbetalningar från kontot sker endast mot kvitto och noggrann bokföring upprätthålls.
- Jag betalar ej gymnasternas terminsavgifter eller samarbetspaketetsavgift från truppsansvarigens bankkonto.
- Jag lämnar in truppsansvarigens verifikat till föreningens kassör två gånger per år; i juli lämnas verifikat för perioden januari-juni in. I januari lämnas verifikaten för föregående års juli-december period in.
- Jag rapporterar kontinuerligt till varje enskild gymnast hennes tillgångar.
- Jag deltar i föreningens årsmöte.

Truppkontot

- Truppens bankkonto ska finnas på Närpes Sparbank i föreningens namn. En kontoöppning eller ett byte av truppkassör kräver styrelsebeslut. Önskemål om öppning av bankkonto ska meddelas truppansvariga som tar upp ärendet på styrelsemöte. Truppkassören tar med mötesprotokollet till Närpes Sparbank. Observera att föreningens kassör skall ha användningsrättigheter till truppens bankkonto.
- Kontoutdragen adresseras till föreningens kassör (se adress på hemsidan). Truppkassören kan själv i sin internetbank skriva ut kontoutdrag.
- Observera att pengarna på kontot ägs av Lappfjärds gymnastikförening, därav har truppkassören **inte** rätt att betala terminsavgifter från truppkontot.
- Om en gymnast slutar tillfaller insamlade medel truppen. Börjar gymnasten igen är dennes saldo 0 €. Om en gymnast tar en motiverad paus i samråd med tränare och truppansvariga påverkas inte truppkontot.

Om en trupp upphör tillfaller insamlade medel på truppens konto till föreningen.

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.
- Vi uppmuntrar andra tävlande i en positiv, sportslig anda! Speciellt egna föreningens andra trupper peppas och hejas på.
- Vi applåderar alltid när olika grupper presenteras eller när andra grupper får pris.
- Vi hjälper 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

- Över 12 år: Gymnasten förbinder sig att delta i 85% av träningarna/termin. Detta eftersom truppgymnastik är en lagsport och hela truppen lider om en gymnast är borta från träningar, läger, tävlingar m.m. För att få en jämn grupp, bör truppen träna ihop som helhet. Detta gör att gymnasten och förälder binder sig till att följa träningschemat för hela terminen redan på förhand. Andra aktiviteter ordnas (samspel mellan tränare och förälder) så att det inte krockar med truppgymnastiken. Frånvaron "nollas" vid varje terminsslut. Så gymnasten börjar på ny kula varje termin (vår, höst).

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 tävling måste alla gymnaster definitivt närvara på träningarna.

Om detta inte uppfylls tar ledaren i tidigt skede kontakt med vårdnadshavarna och ledaren gör en bedömning om gymnasten kan tävla under säsongen.

Om det finns trupper, för över 12 åringar, som anser frånvaroprocenten är för strikt, kan de välja att frånga och tillåta mera frånvaro enligt truppens behov.

- Om 60% av gymnasterna meddelat frånvaro inhiberas träningen
- 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 och magont.)
- 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.

Spelregler för talkoarbetaren

- Jag kommer i tid till min uppgift.
- Jag använder gärna föreningskläder.
- Jag bemöter alla på ett positivt sätt.
- Jag är förberedd för och vet min uppgift.
- Jag kan arbeta självständig men tar kontakt vid funderingar.

Spelregler för styrelsemedlemmar

- Jag arbetar för medlemmarnas och föreningens bästa.
- Jag vågar säga min åsikt.
- Jag lyssnar och respekterar de andras åsikter.
- Jag tar ansvar och utför de uppgifter som tilldelats mig.
- Jag följer föreningens verksamhetshandbok och manualer.
- Jag kommer i tid till möten och övriga uppdrag.
- Jag meddelar i god tid om eventuell frånvaro från möten eller övriga uppdrag.
- Jag har på förhand läst föredragningslistan och förberett ärenden som jag föredrar.
- Jag fullföljer de uppgifter jag blir tilldelad och kompletterar vid behov föregående mötets protokoll.
- Jag ansvarar för att känsliga ärenden som diskuteras i styrelsen inte förs vidare.

Om du bryter mot föreningens spelregler åtas de disciplinära åtgärder som finns preciserade i föreningens stadga.

6. LEDARSKAP OCH UTBILDNING

Rekryteringsplan

Föreningen rekryterar årligen nya ledare till föreningen. Rekryteringen av ledare, som inleder sitt arbete vid höstterminens start, inleds i mars 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 1.1 och bilaga 1.2). Nya ledare förutsätts visa ett brottsregisterutdrag till styrelsens kassör innan ledaren skriver under sitt ledaravtal (se bilaga 2.19).

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 (senast 10 minuter på förhand) och vara ändamålsenligt klädd, gärna i föreningskläder.
- Att göra upp spelregler med gruppen enligt givna anvisningar.
- Att informera föräldrar om aktuella händelser i god tid genom facebook eller annan 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 pass inom utsatt tid.
- Att ansvara för trivseln och tryggheten på lektionerna.
- Att efter passet vänta tills alla gymnaster har blivit hämtade, vilket 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 tar aktivt till mig information som delges.
- Att delta i föreningens evenemang, både vad gäller förberedelse, själva evenemanget och bortstädningen.
- Att noggrant anteckna hållna timmar i närvaroblanketten. Efter avslutad termin måste närvarohäftet eldas upp (p.g.a. GDPR).
- Att ordna vikarier till sin grupp vid eventuell frånvaro samt meddela om detta till ledaransvarig.
- Att ta ansvar för att utvecklas och utbilda / fortbilda mig inom mitt område, minst en gång per år.

Till truppleddarens 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 truppansvarige.
- 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 föräldraträffar 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 minst en ledare/trupp delar vid tävling, läger och uppvisningar.
- Att minst en ledare/trupp är med i bussen om busstransport arrangeras av föreningen till tävling eller läger.
- 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 föreningens trupper). Visa inte besvikelse öppet inför gymnasterna.
- Att uppgöra en budget inför varje terminsstart som förmedlas till vårdnadshavarna.

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

	Ledare inom vuxenmotion	Ledare inom hobbyverksamhet	Tränare inom trupp gymnastik
Erhåller lön för hållna timmar	X	X	X
Erhåller en ledar t-shirt eller annan föreningsprodukt	X	X	X
Föreningen betalar all utbildning enligt LGF trappan efter	X	X	X

överenskommelse med ledaransvariga			
Föreningen betalar maximalt 50 euro/ år för ev. övernattning i samband med utbildning. Kvitto och bokningsbekräftelse bifogas	X	X	X
Föreningen betalar maximalt 50 euro/ tävling för ev. övernattning åt truppledarna och domarna. Kvitto och bokningsbekräftelse bifogas*	-	-	X
Föreningen betalar km-ersättning (0,25 €/ km) åt ledare och domare till och från läger/ tävlingar**	-	-	X
Föreningen betalar halvdags,- eller heldagstraktamente åt domare ***	-	-	x
Utbildad LGF-domare ersätts för domararbete under föreningsuppvisningen och om LGF ledare efterfrågar domarens expertis under ledd trupptimme. Fyll i timantalet i den vanliga löneblanketten	-	-	X
Föreningen ersätter truppledarens tränarlicens och domarens domarlicens mot kvitto.	-	-	X
Har möjlighet att delta i sommarträffen där föreningen bjuder på mat.	X	X	X
Har möjlighet att delta gratis i föreningens motionsgrupper (drop-in grupper)	X	X	X

Preciseringar:

*Truppledarens och domarens övernattning ersätts vid följande tillfällen:

- När en trupp deltar i en tvådagars tävling (tex mestaruuskilapilut), ersätts övernattningen mellan tävlingsdagarna.

- När en trupp deltar i två tävlingar under samma helg (tex en tävling på lördag och en tävling på söndag på samma ort eller utan möjlighet att övernatta hemma), ersätts övernattningen mellan tävlingsdagarna.
- När en trupp deltar i en tävling som har en resesträcka på över 300km och som kräver övernattning (tex tidig domarpalaver, tidig tävlingstid eller mycket sen tävlingstid). Diskutera vid behov med truppansvariga.

Övrigt:

- Kvitto och bokningsbekräftelse skall bifogas reseräkningen
- Övernattningens kostnad delas mellan hur många personer som övernattat i rummet och LGF betalar ut den del som gäller ledaren/domaren.

**** Samkörning uppmuntras.** Om truppledaren/domaren reser med kollektivtrafik och ansöker om ersättning för resan, bör kvitto bifogas till reseersättningsblanketten. I det fall LGF bokar en egen buss till ett läger eller en tävling utbetalas inte reseersättning för egen bil eller för kollektivtrafik.

***** Dagtraktament till domare betalas ut enligt följande:**

- Över 6h = halvdagstraktamente, över 10h = heldagstraktamente.
- Dagtraktamentets längd räknas ut enligt följande: resans längd tur/retur + domararbetets längd.
- FSG betalar ut domararvode vid FSG tävlingar, således kan en LGF domare inte ansöka om detta från LGF.

Övrigt:

- Domaren uppmanas att uppdatera sin reseräkning vartefter man dömt på en tävling.

Utbildningsplan

Mentorverksamhet samt nya ledare och domare

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 genomgås.

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

- Att delta i sex av föreningens pass under en termin (höst eller vår). Helst så att den nya ledaren deltar max 1 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 i enlighet med föreningens ansvarsplan ta del av materialet Du är inte ensam.
- 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.

Som ny domare inom föreningen förbinder sig domaren till att döma å föreningens vägnar enligt de minimikrav som grenförbundet har fastställt, dvs. två tävlingar under ett år.

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 utbildning och arbetsår.

Löneblankett lämnas in 3 gånger/år, 15.5, 15.8 och 15.12 till ledaransvariga. Mera info om inlämnandet av rapporter hittas i LGFs Verksamhetshandbok för ledare.

7. 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. De marknadsföringsansvariga 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, Whatsapp grupp eller via interna möten, digitala 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 Facebook- och Whatsappgrupp. 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 , LGF Parkour, LGF Redskap, LGF Strong kids, LGF Jumpaskola, LGF Astoria, LGF Isla, LGF Cinea och LGF Drop-in. Föräldrar och motionärer uppmanas ansöka om att gå med i dessa grupper.

8. EKONOMI

Föreningens intäkter består till största delen av medlemsavgifter, terminsavgifter, verksamhetsbidrag, projektbidrag och samarbetspaket samt biljettförsäljning, lotteriförsäljning och annan produktförsäljning.

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 sponsoring. 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.

9. SÄKERHET

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

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

Om det sker en olycka på lektionen, måste ledare rapportera olyckan till en av de ledaransvariga.

Vaktmästare:

Lappfjärd skola: Simon Berglund	040-5163329
Kristinahallen: Petri Suominen	0400-782066
Kristinestads högstadium : Peter Lillbäck	040-5114505
Kristinestads skola: Jesse Suominen	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

Bevakningsföretag MTP 020-7616371

[Bottenhavets hälsa](#) 06 218 6019

Måndag kl. 8-18

Tisdag - Torsdag kl. 8-16

Fredag kl. 8-18

Lördag stängt

Söndag kl. 10-16

Helgdagar stängt

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.

10. JÄMSTÄLLDHETS- OCH LIKABEHANDLINGSPLAN

Jämställdhets- och likabehandlingsplanen är ett styrdokument, som utgår från idrottslagen, som säger att alla idrottsförbund skall bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja rättigheter och möjligheter för dem som deltar i föreningens verksamhet. Den här planen utgår också från diskrimineringslagen och säger att arbetsgivare skall bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet för arbetstagare och sökande till arbete eller praktik.

Föreningen har också ansvar för att medlemmar, ledare, funktionärer och styrelsemedlemmar inte diskriminerar varandra, liksom att verksamheten och utbildningen inte i sig är diskriminerande. Kvinnor och män skall behandlas och bemötas lika och ha samma villkor, och en jämn könsfördelning eftersträvas i arbetsmiljön. Föreningens arbete skall dock utgå från verksamheten.

Arbetet med jämställdhet och likabehandling skall bidra till att visionen och mål som formulerats uppfylls. Jämlikhetsfrågan skall vara integrerad i verksamheten. Planen uppdateras årligen och ansvaret är i första hand hos styrelsen.

Detta är ett styrdokument som förpliktar alla inblandade på alla nivåer att fullfölja planen. Lappfjärds Gymnastikförening åtar sig att utgående från FSI's plan för jämställdhet och likabehandling att arbeta för jämställdhet, jämlikhet och att förebygga diskriminering i all sin verksamhet samt att stärka mångfald och respektfullt bemötande inom idrott.

I föreningens vision, mål och strategier framgår det att föreningen vill att gymnastik ska vara tillgängligt och möjligt att utöva för alla: oberoende av kön, etnicitet, ålder, hudfärg, utseende, sexuell läggning, religiös eller politisk åsikt. Jämställdhets- och likabehandlingssträvanden ska vara en del av föreningens målsättningar, och knyter särskilt an till det aktiva idrottsfältet. Alla medlemmar bör mötas med respekt och välvilighet, och det finns en nolltolerans mot diskriminering och trakasserier. Ett sådant förhållningssätt och ett sådant klimat har stor betydelse för hela organisationens verksamhet.

Allmänna principer

Målet med denna plan är att definiera mål, innehåll och metoder för Lappfjärds gymnastikförening för jämställdhet och likabehandling och beskriver hur resultaten skall uppföljas. Inget i denna skrivelse ersätter på något vis konventioner, föreskrifter eller finska lagar som förbundet är skyldiga att ta i beaktande.

För utformandet av jämställdhetsplanen har man använt följande ursprungskälla:

Finlands svenska gymnastikförbunds handlingsplan för jämställdhet och likabehandling

<https://fsg.idrott.fi/app/uploads/sites/30/2021/07/fsg--handlingsplan-for-jamstalldhet-och-likabehandling.pdf>

Lappfjärds gymnastikförening ska 2025-2026 utmärks av

- Noll tolerans av diskriminering, trakasserier och övrig kränkande eller osaklig särbehandling. En objektiv, saklig och rättssäker hantering av missförhållanden om sådana uppstår.
- Ett öppet och respektfullt förhållningssätt till olika perspektiv, bakgrund och erfarenheter bland medlemmar, ledare, funktionärer och styrelse. Lika rättigheter för alla i sitt idrottsutövande och föreningsarbete.
- Icke diskriminerande antagnings- och rekryteringsprocesser. Rättvisa villkor i fråga om alla anställdas löner, arbetsförhållanden, karriärmöjligheter och delaktighet.

Det gör vi genom att

- Identifiera och ingripa i diskriminering, trakasserier och övrig kränkande eller osaklig särbehandling. Ledaransvariga är kontaktperson som sådant uppstår.
- Prata om vikten av jämställdhet, likabehandling och varje individs upplevelse av delaktighet bland medlemmar, ledare, funktionärer och styrelse.
- Ledaransvariga verkställer en jämställd antagnings- och rekryteringsprocess. Styrelsen övervakar att alla får lika möjlighet att verka som medlemmar, ledare, funktionärer och styrelse.
- Tillämpa en lönetrappa som är lika för alla. Säkerställa jämlika arbetsförhållanden, karriärmöjligheter samt möjlighet att vara delaktiga och ha inflytande.

Huvudmål

- Medlemmar, ledare, funktionärer och styrelse känner till och har tillgång till föreningens spelregler, problemlösningssmodell, handlingsplan för jämställdhet och likabehandling och ansvarsplan via föreningens hemsida och verksamhetshandboken. Övrigt material som stöder arbetet finns länkat på föreningens hemsida och verksamhetshandboken.
- Stärka upplevelsen av delaktighet och vi- anda bland föreningens medlemmar, ledare, funktionärer och styrelse.
- Sprida information om föreningens verksamhet på båda inhemska språken. Vid behov även andra språk.

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 mobbad, 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, föräldrar eller gymnaster kan vända sig till ordföranden Diana Lund (+358 (0)400 36 28 38) vid behov.

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 1 – 2 utbildningar/fortbildningar/inspirationsdagar gratis per år.

Verksamheten utvärderas kontinuerligt två gånger per år, vid varje terminsslut. 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 5.

Föreningen uppvaktar

- Ledare, styrelsemedlemmar, husmödrar och medlemmar i basakommittén uppvaktas i samband med föreningens medlemsjulfest med julgåva
- Sittande styrelsemedlemmar uppvaktas på sin 30, 40, 50 osv. års dag med en blombukett.
- Styrelsemedlemmar som förlovar sig, gifter sig eller föder barn uppvaktas med lämplig gåva.
- 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 dansföreställningen med en ros.
- Styrelsemedlemmar som varit aktiva 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
- Årets ledare
- 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 förtjänsttecken
- 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. AKTÖRER VI SAMVERKAR MED

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. Föreningen har tidigare samarbetat med 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, t.ex. 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 Ljussmässan.
- 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 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 OCH ARKIVERING

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

- Microsoft 365 (fr.o.m. februari 2024)
 - 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.
 - *Dropbox användes före Microsoft 365.*
- Sekreterarens arkiv: Verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner, protokoll
- Kassörens arkiv: Budgeter, bokslut, faktureringsuppgifter, försäkringsuppgifter
- Fotobok/Scrapbook
 - Tidningsurklipp och annan marknadsföring gällande föreningen. Se bilaga 6.
- Arkiverat material (mappar osv.): källaren vid Lappfjärds skola
- Kläder: danssalen i Kristinestad, Lappfjärd skolas källare
- Sociala medier
- Foto/ film: finns på Google Driven samt Whatsapp-grupperna "LGF BILDER", LGF Truppbilder".