



Grimstad Svømmeklubb

KLUBBMANUAL

for

Grimstad Svømmeklubb

Revisjonsdato: 15.01.15



INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	5
2	VÅR VIRKSOMHETSIDÉ	5
3	VÅR VISJON:	5
4	VÅRE KJERNEVERDIER:	5
5	VÅR HANDLINGSPLAN	5
6	GSK - ORGANISASJON	6
7	ÅRSMØTET	6
8	STYRET	7
8.1	STYRETS SAMMENSETTING:	7
8.2	STYRETS OPPGAVER:	7
8.3	STYRETS LEDER	7
8.4	STYRETS NESTLEDER.....	8
8.5	SEKRETÆR	8
8.5.1	Medlemsregisterfunksjon:	8
8.5.2	Arkivfunksjon:.....	9
8.6	KASSERER	9
8.6.1	Forestå utbetalinger:	9
8.6.2	Forestå faktureringer:	10
8.6.3	Regnskapsfunksjon:.....	10
8.6.4	Budsjett:.....	10
8.6.5	Egne stevner:	10
8.6.6	Post:	10
8.6.7	Årsregnskapet:	10
8.6.8	Årsmøtet:	10
8.7	STYREMEDLEMMER	10
8.8	REVISORENE.....	10
8.9	VALGKOMITÉ	11
9	KONKURRANSEGRUPPA	12
9.1	SAMMENSETNING	12
9.2	HOVEDTRENER	12
9.2.1	Treningsansvar	12
9.2.2	Konkurranser	12
9.2.3	Rapportering	13
9.3	OPPMENN.....	13
10	SVØMMESKOLEN	14
10.1	SAMMENSETNING	14
10.2	SVØMMESKOLEANSVARLIG.....	14
10.2.1	Arbeidets innhold.....	14
10.2.2	Føring av frammøtelister og rapportering	14
10.2.3	Oppgaver.....	14
10.3	INSTRUKTØRER.....	15
10.3.1	Arbeidsoppgaver	15
10.3.2	Øvrig	15
11	MOSJONISTER	15
11.1	ARBEIDETS INNHOLD	15
11.2	FØRING AV FREMMØTELISTER OG RAPPORTERING	15
11.3	OPPGAVER	15



12	TEKNIKKUTVIKLING FOR VOKSNE	16
12.1	ARBEIDETS INNHOLD	16
12.2	FØRING AV FREMMØTELISTER OG RAPPORTERING	16
12.3	OPPGAVER	16
13	STEVNER, SAMLINGER OG ANDRE SOSIALE ARRANGEMENTER	17
14	MATERIALFORVALTER	17
14.1	PREMIEANSVARLIG	17
15	STEVNEKOMITEEN	17
15.1	SAMMENSETNING	17
15.2	OPPGAVER OG ARBEIDSFORDELING	17
15.3	DOMMERANSVARLIG	18
15.3.1	Dommere	18
15.4	PÅMELDINGSANSVARLIG	18
15.4.1	Prosedyre stevnepåmelding	18
16	VELFERDSKOMITEEN	19
16.1.1	Sammensetning	19
16.1.2	Oppgaver og arbeidsfordeling	19
17	MEDLEMMER	19
18	STEVNER	19
18.1	STEVNEPÅMELDING	19
18.2	STEVNEDELTADELSE	19
19	ØKONOMI	20
19.1	REGNSKAP	20
19.2	TRENINGSAVGIFTER	20
19.3	EGENANDELER, STEVNER OG SAMLINGER	20
19.4	REKLAME/SPONSORAVTALER	20
19.5	GENERELT OM LØNN OG HONORAR	20
19.5.1	Lønn	20
19.5.2	Feriepenger	20
19.5.3	Godtgjørelser	20
19.5.4	Arbeidsgiveravgift	20
19.5.5	Årsoppgaver til Skattemyndighetene	21
19.6	REISEREGNING	21
19.6.1	Krav til reiseregning:	21
19.7	MERVERDIAVGIFT	21
19.8	ØKONOMISK UTROSKAP/VARSLINGSPLIKT	21
20	KLUBBDRAKTER/PROFILERING	21
20.1	GSKS LOGO	21
20.2	PROFILERINGSTØY	21
21	RETNINGSLINJER OG REGLER FOR GSK	22
21.1	RETNINGSLINJER FOR AKTIVE, FORELDRE, INSTRUKTØRER OG TRENERE	22
21.2	FORELDREVETTSREGLENE	22
21.3	BESTEMMELSER OM BARNEIDRETT	22
21.4	MOBBING	23
21.5	SEKSUELL TRAKASSERING	23
21.6	ALKOHOL	23
21.6.1	GSKs holdning til alkohol	23
21.7	POLITIATTEST	23
21.7.1	GSKs prosedyre for politiattest	24
21.8	REISELEDER - REGLER FOR REISER	24
21.8.1	Innledning	24



GSKs kjerneverdier: Glede, Samhold, Konkurransen

21.8.2	Generelt.....	24
21.8.3	Minimum antall voksen på stevne:	25
21.8.4	Hovedreiseleder	25
21.8.5	Oppmøte	25
21.8.6	Reise	26
21.8.7	Ankomst.....	26
21.8.8	Måltider.....	26
21.8.9	Under stevner.....	27
21.8.10	Søvn.....	27
21.8.11	Utvask	27
21.8.12	Hjemkomst.....	27
21.8.13	Reiserapport.....	27
21.8.14	Regnskap.....	28
21.8.15	Annet	28
22	FRIVILLIG ARBEID	29
23	SKIKK OG BRUK FOR E-POST	30
24	SKIKK OG BRUK FOR SOSIALE MEDIER.....	30
25	ÅRLIGE FASTE OPPGAVER.....	31

VEDLEGG

- Vedlegg 1: GSKs - Lover
- Vedlegg 2: Skjema for registrering av medlemmets kontaktinformasjon
- Vedlegg 3: Instruks for tidtakere
- Vedlegg 4: Skjema for reiseregning



1 INNLEDNING

Manualen er verktøykassa for GSK. Dokumentet er innholdsrikt. Her finner du hva vi er, hva vi står for og hvordan vi utfører det vi driver med. Manualen skal være et levende dokument som skal kunne endres mellom årsmøtene av styret.

På hjemmesiden til klubben vil du i tillegg finne ytterligere informasjon bla. følgende klubbdokumenter: GSK-Lover, GSK-HANDLINGSPLAN

2 VÅR VIRKSOMHETSIDÉ

- GSK kombinerer bredde- og toppidrett innen svømming.
- GSK utvikler svømmere på nasjonalt nivå.
- GSK tilbyr og driver grunnleggende svømmeopplæring for barn, unge og voksne i Grimstadregionen.
- GSK har også et treningstilbud til svømmere som ikke satser på toppnivå.
- GSK skal arbeide for utvikling av svømmeopplæringen i Grimstad og fremstå som en samfunnsaktør.

3 VÅR VISJON:

”Alt for din svømmedrøm”

4 VÅRE KJERNEVERDIER:

Våre kjerneverdier er grunnleggende verdier som utgjør basis for all aktivitet i regi av GSK. Våre kjerneverdier er:

Glede
Samhold
Konkurransen

5 VÅR HANDLINGSPLAN

Handlingsplan for GSK skal utarbeides før årsmøtet. Samtidig foretas en evaluering av handlingsplaner for gjeldende år.

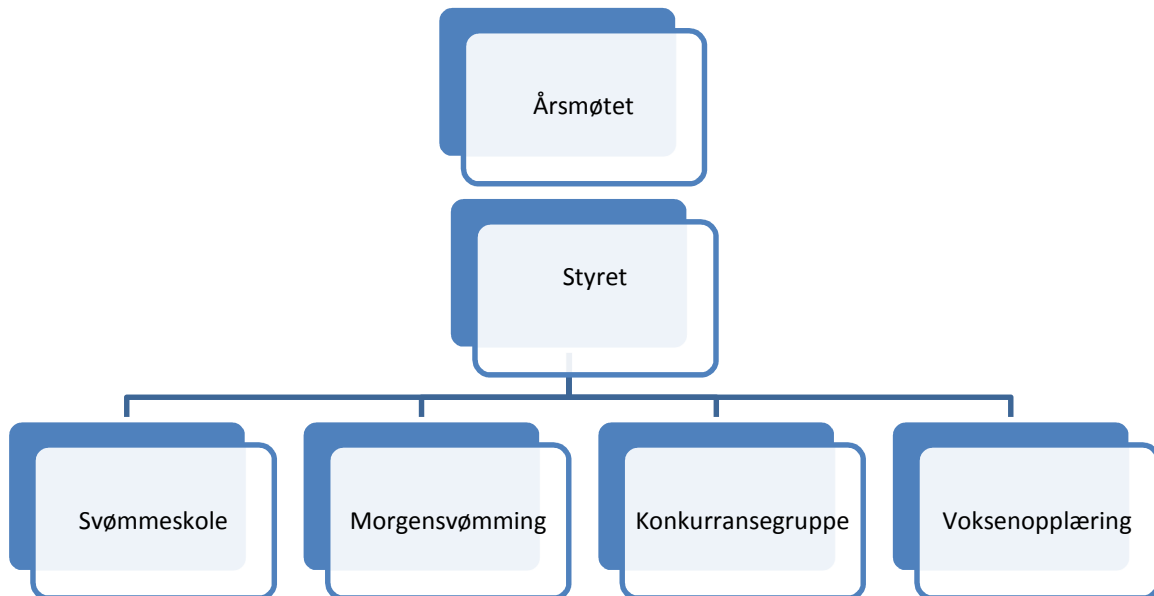
Gjeldende handlingsplan ligger på vår hjemmeside.



Viktige momenter i handlingsplanen:

- Anleggsutvikling
- Aktivitetsutvikling
- Klubb utvikling
- Kommunikasjon
- Klubbøkonomi

6 GSK - ORGANISASJON



7 ÅRSMØTET

- Årsmøtet er GSKs høyeste myndighet.
- Innkalling til årsmøter annonseres på GSKs nettsider og ved annonsering i Grimstad Adressetidene minimum 4 uker før avholdelse av årsmøtet.
- Innkomne forslag skal være styret i hende 2 uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut 1. uke før.
- Protokollen fra årsmøtet sendes til samordnet registrering (Altinn), idrettsrådet i Grimstad kommune samt Aust Agder svømmekrets. Protokollen legges ut på GSKs nettsider.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben, nærmere bestemt de som har betalt medlemskontingenten før årsmøtet holdes. Medlemmer under 15 år har ikke stemmerett.
- Årsmøtet legger grunnlaget for styrets arbeid. Alle som ønsker å være med å bestemme hvordan klubben skal drives bør stille på årsmøtet.
- Årsmøtet skal gjennomføres slik det er fastsatt i GSKs - Lover, § 5, vedlegg 1.



8 STYRET

8.1 STYRETS SAMMENSETTING:

Leder, nestleder, sekretær, kasserer, 2 styremedlemmer og 2 varamedlemmer. Til sammen 6 medlemmer og 2 varamedlemmer.

I utgangspunktet skal det planlegges med minimum 8 styremøter per kalenderår. Dette er ikke et absolutt krav. Styremedlemmene skal møte på alle styremøtene. Varamedlemmene oppfordres også til å møte på alle styremøtene.

Styremedlemmene velges for 2 år, mens varamedlemmene velges for 1 år.

GSK har som målsetning at klubben er representert i Grimstad idrettsråd.

8.2 STYRETS OPPGAVER:

- planlegge og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §1 NIFs lover, lovnorm for idrettslag. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktiviteten i klubben
- iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- stå for klubbens daglige ledelse, og representere klubben utad
- disponere klubbens inntekter (tilskudd, kontingent o.a.) og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse.
- Sponsorvirksomhet
- Markedsføring av alle deler av klubben utad
- Informasjonsvirksomhet innad i klubben

8.3 STYRETS LEDER

- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- er ansvarlig for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- anviser utbetalinger sammen med kasserer
- skal påse at valg, adresseforandringer, oppgaver over medlemmer o.a. som har interesse for/skal sendes inn til krets- og forbund, meldes til overordnede instanser innen gitte frister.
- skriver årsberetning fra styret
- innkaller til styremøter, forbereder saker og leder møtene
- utarbeider forslag til handlingsplan for styret
- skal skape entusiasme og motivere deltakerne i styret til å jobbe mot felles mål
- overordnet ansvarlig for at all dokumentasjon i klubben til en hver tid er oppdatert



8.4 STYRETS NESTLEDER

- fungerer som leder under dennes fravær, og bør derfor være valgt med henblikk på at han/hun kan rykke opp som leder på et senere tidspunkt
- bistår ved behov styrets leder med alle beskrevne oppgaver for leder

8.5 SEKRETÆR

- fører referat over alle styremøter og medlemsmøter. Referat fra styremøter sendes ut senest syv dager etter at møtet er holdt
- sender årsmøteprotokoll til, idrettsrådet i Grimstad kommune samt Agder svømmekrets. Protokollen legges ut på GSKs internettsider
- styrer GSKs medlemsregister
- styrer GSKs arkivfunksjon i samarbeid med kasser

8.5.1 Medlemsregisterfunksjon:

Leder for undergruppene holder orden på undergruppens medlemsregister. Svømmeskolen holder orden på sitt register iht. kapittel 10.2.1 osv. Tryggivann-registrering for hver enkelt person gjøres primært av det enkelte medlem og/eller foresatte. Sekretæren har hovedansvaret for å ajourføre medlemsregisteret for alle medlemmer utenom svømmeskolen. I tillegg ajourføres det en liste med data for styret og underkomiteer, trenere og instruktører. Registeret skal omfatte følgende data: Navn, foresatte for barn, telefonnummer, e-post adresse, bostedsadresse og fødselsår.

Sekretæren sørger for at medlemsregisteret (Excel-fil) er lik tryggivann-registeret.

Endringer i medlemsregisteret kommer enten som en følge av: 1) nye svømmere inn i klubben, 2) svømmer slutter i klubben, 3) flytting mellom to grupper internt i klubben 4) endringer i persondata pga. bostedsflytting, nytt telefonnummer, etc.. eller 5) "Ikke-aktivt medlem" inn i eller ut av klubben.

1) Ny svømmer inn i klubben: Gruppeansvarlig melder fra til sekretæren. Sekretæren koordinerer med kasserer slik at det settes rett sum på fakturaen som genereres etter registrering i tryggivann.

2) Svømmer slutter i klubben: Det enkelte medlem er selv ansvarlig for å si fra til oppmann eller trener om at han/hun slutter i klubben. Informasjonen går deretter til sekretæren som oppdaterer medlemsregisteret Sekretæren koordinerer med kasserer dersom det kommer krav om tilbakebetaling av innbetalt treningsavgift. Når noen andre i klubben får mistanke om at noen har sluttet, skal sekretæren varsles om dette. Sekretæren sender deretter en forespørsel på e-post til den det gjelder.

3) Flytting mellom grupper: Ved opprykk eller andre endringer av gruppe internt i klubben skal hovedtrener gi beskjed til: den det gjelder, sekretæren samt trenere og oppmenn for begge gruppene. Det forutsettes at det enkelte medlem ikke belastes ekstra treningsavgift dersom man flyttes opp i løpet av sesongen. Sekretæren oppdaterer medlemsregisteret.



4) Endring av persondata for den enkelte: Den enkelte er selv ansvarlig for å si fra til trener eller oppmann om endringer av persondata. Trener eller oppmann er ansvarlig for å varsle sekretæren om endringene. Sekretæren oppdaterer deretter medlemsregisteret og trygg i vann. Den enkelte bruker av tryggivann må selv oppdatere personlige data i det registeret. Unntaksvis kan skjemaet i vedlegg 2 benyttes.

De som har behov for data fra medlemsregisteret må forespørre sekretæren om dette.

8.5.2 Arkivfunksjon:

Hensikten er å sikre bevaringsverdig informasjon.

Følgende materiale skal sikres som et minimum:

- alle referater fra styremøter og medlemsmøter
- e-post og annen korrespondanse som er definert som journalført post av styreleder/styret
- årsmeldingen med regnskapsoversikt og tilleggsrapporter (for foregående år)
- egen perm for regnskapet (alle bilag, etc..)
- komplett medlemsliste per 31.desember.
- alle reise- og stevnerapporter
- alle sponsoravtaler
- alle arbeidsavtaler med ansatte
- en egen Terje Vigen – rapport for hvert stevne.
- elektronisk versjon av oppdatert versjon av GSK-Manualen
- annen informasjon som styret definerer som bevaringsverdig

8.6 KASSERER

Kassereren disponerer klubbens midler og har sammen med daglig leder fullmakt til klubbens bankkontoer. Kassereren i GSK utfører også klubbens regnskapsfunksjon.

8.6.1 Forestå utbetalinger:

- Betale fakturaer som kommer til klubben etter å ha undersøkt at fakturaene stemmer ved å ta kontakt med de i klubben som har bestilt varen/tjenesten.
- Lønn/honorar betales ut ca. 2 ganger pr år om ikke annet er avtalt. Timelistene skal være attestert av aktivitetsansvarlig.
- Eventuell skattrapporteres i Altinn og betales samtidig som utbetaling av lønn. Lønnsslipp/lønns- og trekkoppgave sendes via Altinn til lønnsmotaker på epost.
- Betale svømmelisens for alle klubbens svømmere over årsklasse 10 år. Betale startkontingent for deltakere på svømmestevner. Liste over deltakere sendes over fra påmeldingsansvarlige i forkant av hvert stevne.
- Utbetalinger av andres utlegg gjøres etter mottatt gyldig kvittering.



8.6.2 Forestå faktureringer:

- Påse at alle aktive betaler – eventuelt purre.
- Sende ut krav om egenandeler for stevner, leire og annet ved behov. Kontrollere at disse betales – eventuelt purre.
- Utsending av div. andre krav ved behov.

8.6.3 Regnskapsfunksjon:

- Hver måned føre alle regnskapsbilagene inn i regnskapsprogrammet og avstemme dette.
- Gjennomgang av regnskap vs. budsjett pr. kvartal sammen med styret.

8.6.4 Budsjett:

- Forslag til budsjett fremlegges styret, og må godkjennes av styret før årsmøtet.

8.6.5 Egne stevner:

- Utarbeide regnskap for arrangementet. Forelegges styret.

8.6.6 Post:

- Hente post og pakker som kommer til klubben. Posten fordeles evt. til andre.

8.6.7 Årsregnskapet:

- Ferdig årsregnskap fremlegges styret for gjennomgang og godkjenning. Må godkjennes av to revisorer.
- skrive regnskapskommentar.

8.6.8 Årsmøtet:

- Legge frem godkjent årsregnskap med revisors beretning og godkjent budsjett på årsmøtet.

8.7 STYREMEDLEMMER

- Er normalt ansvarlig for en undergruppe

8.8 REVISORENE

- Skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lov kapittel 4.



8.9 VALGKOMITÉ

Valgkomiteen har en av GSKs viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av klubben ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen plikter:

- å vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget,
- ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- sørge for at de som er aktuelle kandidater er medlemmer av GSK slik at de er valgbare når årsmøtet skal gjennomføres,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag



9 KONKURRANSEGRUPPA

9.1 SAMMENSETNING

Konkurransesgruppen består av klubbens konkurransesvømmere, og ledes av klubbens hovedtrener. Består ellers av trenere og oppmenn for A/B-gruppen og C/D-gruppen.

Her planlegges og koordineres klubbens sportslige aktiviteter, terminlister og reiseaktivitet, etc.

Et dedikert styremedlem skal være bindeledd mellom styret og konkurransesgruppen.

9.2 HOVEDTRENER

Hovedtrener har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i GSK, fra svømmekurs til A-gruppen. Dette inkluderer oppfølging og utvikling av trenerne.

9.2.1 Treningsansvar

Overordnet ansvar for treningsgjennomføring for alle klubbens svømmetreningsgrupper. Delegerer gjennomføring for treningsgruppene til de respektive ansvarlige trenere.

Som del av klubbens treningsopplegg har hovedtrener ansvaret for at det blir utarbeidet og fulgt opp program for:

- fysisk trening
- teknisk trening
- taktisk trening
- mental trening

9.2.2 Konkurranser

Hovedtrener har, i samarbeid med gruppeansvarlige, ansvar for å velge ut aktuelle konkurranser, samt forberedelse og gjennomføring av disse.

Hovedtrener har ellers et overordnet ansvar for:

- treningsfilosofi, strategi og sportslig struktur.
- aktivitetsplan (terminliste) for alle grupper – treningsleirer, konkurranser mm - utarbeides i samarbeid med Konkurransesgruppen
- treningsplaner for alle grupper – innhold, vektlegging, periodisering.
- fordeling av svømmere i grupper
- oppfølging og utvikling av trenere
- innsamling og evaluering av rapporter fra alle trenere/grupper.
- hovedtrener er ansvarlig for GSKs sportslige struktur og organisering og skal sørge for at denne fungerer i praksis.
- nærmeste foresatte for trenerne, men styret er ansvarlig for trenerkontrakter.
- fordele trenere til samlinger/leire/konkurranser.
- ved behov delta i arbeid med å produsere materiale/presentasjon til evt. sponsorer og jobbe med nye inntektsmuligheter.
- kontakt mot presse når det er naturlig at hovedtrener er kontaktpunkt
- gjennomføring av testmålinger og statistikk for alle aktive svømmere i GSK.



- Ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av GSK ÅM-satsing (årsklassemønstring for landsdelen)
- Dialog med oppmennene
- Påmelding til stevner med kvalifiseringskrav som NM/UM og Nordsjø. Ved påmelding sendes en kopi av påmeldings e-post til kasserer og oppmennene.
- Ta ut svømmere til samlinger/treningsleirer, informere påmeldingsansvarlig dersom ikke påmeldingen skjer direkte fra hovedtrener. Informere oppmennene dersom det skal bestilles hotell, reise og overnatting.

9.2.3 Rapportering

Hovedtrener skal rapportere til styret jevnlig om hvordan ting fungerer, svømmernes innsats, fremgang og holde styret orientert om ting som berører gruppene. I tillegg er hovedtrener ansvarlig for stevnerapporter og årsrapport til årsmøtet.

9.3 OPPMENN

Oppmenn skal assistere trenerne med praktiske oppgaver som å arrangere treningssamlinger og stevneturer. Dette spenner fra å finne alternative reiseruter, boke transport og overnatting samt sørge for et opplegg med matservering og et konsept for sosial trygghet.

Oppmenn skal fungere som et kontaktpunkt for foreldre i de enkelte svømmegruppene slik at informasjon kan spres og misforståelser oppklares tidlig. Oppmenn kan brukes for å ta opp uavklarte saker mot styret eller den enkelte trener.

Oppmenn har altså et formelt ansvar for praktisk organisering av turer og skal være et kontaktledd mellom svømmegruppe og styret / trenerne. De skal:

- Planlegge stevneriser, bestille billetter og overnatting
- Skaffe reiseledere
- Informere om reiseopplegg i god tid
- Være kontaktledd for foreldre

Oppmenn rapporterer til hovedtreneren.



10 SVØMMESKOLEN

10.1 SAMMENSETNING

Svømmeskoleutvalget består av tre personer og ledes av styremedlem.
Utvalget består i tillegg av svømmeskoleansvarlig og hovedtrener.

10.2 SVØMMESKOLEANSVARLIG

10.2.1 Arbeidets innhold

- er sammen med instruktørene ansvarlig for at det gjennomføres kvalitativ god opplæring/trening innen de ulike kursgruppene.
- skal lojalt følge vedtatte planer og rammebetingelser fra styret
- skal ha oversikt over instruktørene i GSK - Norges Svømmeskole og se til at instruktørene utfører de oppgavene de er satt til
- skal sette opp instruktører for hvert kurs
- er ansvarlig for at alle instruktørene har godkjent livredningskurs
- skal være den som dekker opp med instruktører ved sykdom og lignende
- er førstelinjekontakt med svømmeinstruktørene
- skal være med på arbeidet med å utvikle svømmeskolen: nye aktiviteter, bistå i planlegging og gjennomføring av svømmeaksjonen, etc.
- skal følge de retningslinjer som gjelder for sikkerhet i svømmehallen og ta livredningsprøven hvert år

10.2.2 Føring av frammøtelister og rapportering

- påse at instruktørene har levert politiattest, og underskrevet kontrakt
- er ansvarlig for www.tryggivann.no og bistå instruktører i bruk av dette
- skal arrangere kursevalueringer sammen med instruktørene
- skal bistå ved opprykk på kurs
- eventuelle nye svømmere skal henvises til hovedtrener

10.2.3 Oppgaver

Svømmeskoleansvarlig skal planlegge, lede og utvikle driften av GSKS svømmeskole.

- oppdatering av skriftlig utdanningsmaterieell for instruktørene
- koordinere kompetanseutvikling av instruktørene
- analysere muligheter for vekst av GSK utenfor Svømmehallen.
- analysere muligheter for vekst i Hallen
- forestå økonomiske analyser i samarbeid med GSKs kasserer
- evaluere kvaliteten på svømmeskolen
- skrive en evalueringsrapport etter avsluttet kursrunde
- forfatte årsrapport til årsmøtet

Svømmeskoleutvalget samarbeider tett med styreleder og kasserer.



10.3 INSTRUKTØRER

10.3.1 Arbeidsoppgaver

Ukentlig rapportering av gruppe(r) i tryggivann.

Planlegging og gjennomføring av svømmekurs etter klubbens plan for svømmeopplæring.

Evaluering, dokumentering og små administrative oppgaver i forbindelse med kurs.

Sikkerheten til kursdeltagerne skal til enhver tid ha hovedprioritet. Retningslinjer og regler som til enhver tid gjelder for det badet hvor svømmekurset arrangeres - skal overholdes.

10.3.2 Øvrig

Instruktøren er underlagt Grimstad Svømmeklubbs lover og regler, jf. Klubbmanualen.

Instruktøren har taushetsplikt om personalsaker og driftshemmeligheter.

Obligatorisk deltagelse på Begynnerinstruktør-, Videregående instruktør- og Ungdoms-trenerkurs som gis i klubbens/kretsens regi. Dette er kostnadsfritt såfremt man binder seg til å arbeide som instruktør for ett år. Dette gjelder også øvrig utdanning/ seminar med kostnader for klubben. Instruktørmøter oppsatt i kurskalender og gjennomføring av årlig livredningsprøve er obligatorisk og det blir ikke utbetalt lønn for dette.

Gyldig politiattest må fremvises ved ansettelse. Årlig livredningsprøve skal være godkjent.

11 MOSJONISTER

11.1 ARBEIDETS INNHOLD

- ansvarlig for at det legges til rette for hensiktsmessig og effektiv trening/svømming
- skal lojalt følge vedtatte planer og rammebetingelser fra styret
- skal ha oversikt over alle delansvarlige og sørge for at det alltid er en ansvarlig med livredningskurs til stede i svømmehallen
- sørge for at delansvarlige tar livredningskurs hvert år
- skal være med på arbeidet med å utvikle morgensvømmingen, primært øke antall medlemmer.
- skal følge de retningslinjer som gjelder for sikkerhet i svømmehallen og ta livredningsprøven hvert år

11.2 FØRING AV FREMMØTELISTER OG RAPPORTERING

- er ansvarlig for www.tryggivann.no

11.3 OPPGAVER

Mastersansvarlig skal planlegge, lede og utvikle driften av GSKS morgensvømmere/masters

- analysere muligheter for vekst av GSK utenfor Svømmehallen
- analysere muligheter for vekst i svømmehallen
- forestå økonomiske analyser i samarbeid med GSKs kasserer
- forfatte årsrapport til årsmøtet



12 TEKNIKKUTVIKLING FOR VOKSNE

12.1 ARBEIDETS INNHOLD

- er sammen med instruktørene ansvarlig for at det gjennomføres kvalitativ god opplæring/trening innen de ulike gruppene.
- skal lojalt følge vedtatte planer og rammebetingelser fra styret
- skal ha oversikt over instruktørene og se til at instruktørene utfører de oppgavene de er satt til
- skal sette opp instruktører for hvert kurs
- skal være den som dekker opp med instruktører ved sykdom og lignende
- er førstelinjekontakt med svømmeinstruktørene
- skal følge de retningslinjer som gjelder for sikkerhet i svømmehallen og ta livredningsprøven hvert år

12.2 FØRING AV FREMMØTELISTER OG RAPPORTERING

- påse at instruktørene har levert politiattest, og underskrevet kontrakt
- Ansvar for www.tryggivann.no og bistå instruktører i bruk av dette
- skal arrangere kursevalueringer sammen med instruktørene
- skal bistå ved opprykk på kurs

12.3 OPPGAVER

Svømmeskoleansvarlig skal planlegge, lede og utvikle driften av GSKs teknikkgruppe.

- oppdatering av skriftlig utdanningsmateriell for instruktørene
- koordinere kompetanseutvikling av instruktørene
- analysere muligheter for vekst av GSK utenfor Svømmehallen.
- analysere muligheter for vekst i Hallen
- Ha en dialog med svømmeskoleansvarlig i forhold til kursutvikling og rekruttering av instruktører
- forestå økonomiske analyser i samarbeid med GSKs kasserer
- evaluere kvaliteten på teknikkutviklingsgruppa
- skrive en evalueringsrapport etter avsluttet kursrunde
- forfatte årsrapport til årsmøtet
- eventuelle nye svømmere skal henvises til hovedtrener



13 STEVNER, SAMLINGER OG ANDRE SOSIALE ARRANGEMENTER

Ved begrensede resurser, skal klubbens beste utøvere prioriteres til deltakelse på stevner. Dette gjelder både økonomisk og treningsmessig.

Det skal holdes årlig klubbmesterskap og hvis mulig ut fra rammene som Svømmehallen setter, jobbes for å holde ett rekrutteringsstevne årlig i GSKs regi. Det skal etterstrebes å gi minst én årlig treningsamling for alle aktive utøvere.

Det skal minst være én sosial aktivitet utover det som er i sammenheng med klubbmesterskap. Eksempler på sosiale aktiviteter er juleavslutning, sommeravslutning, samling.

GSK arrangerer normalt svømmestevnet Terje Vigen i oddetallsår.

14 MATERIALFORVALTER

Bekledning, effekter

Lagerliste

Arbeidsoppgave:

Holde klubbens lokale i kjelleren på svømmehallen ryddig

Påse at det er klubbtøy tilgjengelig.

14.1 PREMIEANSVARLIG

Bestille premier/medaljer

Bestille klistermerke til medaljene

15 STEVNEKOMITEEN

15.1 SAMMENSETNING

Stevnekomiteen ledes av et styremedlem og består ellers av:

- Stevneleder (utpekes for hvert enkelt stevne)
- Klubbens kasserer
- Leder av velferdskomiteen

I tillegg er følgende funksjoner underlagt stevnekomiteen, men møter normalt ikke i stevnekomiteens møter:

- Dommeransvarlig
- Påmeldingsansvarlig
- Tidtaker ansvarlig
- PremieansvarligStevnehjelpere

15.2 OPPGAVER OG ARBEIDSFORDELING

Stevnekomiteen er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av alle stevner som arrangeres helt eller delvis i regi av GSK. Stevner for inneværende og påfølgende år er listet på hjemmesiden.



15.3 DOMMERANSVARLIG

Dommeransvarlig skal arbeide for at klubben til enhver tid disponerer egne godkjente dommere (kretsdommere evt. forbundsdommere) som etter behov kan benyttes under avvikling av approberte stevner i Agder Svømmekrets.

- koordinering av dommerutdanning opp mot Aust–Agder svømmekrets
- til enhver tid ha oppdatert informasjon over kvalifiserte dommere i klubben
- melde inn endringer til svømmekretsen dersom svømmeforbundets lister over lisensierte dommere ikke stemmer overens med klubbens eget register
- planlegge kompetanseutvikling av GSKs dommere
- oppfølging av oppførte dommere i forkant av svømmestevner i GSKs regi
- formidling av informasjon vedrørende dommerutdanning innad i klubben
- motivering av foresatte (og medlemmer over 14 år) til å søke kretsdommerutdanning
- motivering av kvalifiserte kretsdommere til å søke forbundsdommerutdanning
- ved behov og etter innkalling delta på styremøter eller stevnekomitemøter i GSK vedrørende saker som berører oppgaver/funksjon som klubbens dommeransvarlig

15.3.1 Dommere

Foreldre oppfordres til å ta dommer utdanning. Dommerutdanningen arrangeres av svømmekretsen. Det består av to kurs kvelder, internett studie og en avsluttende eksamen. Etter teoridelen skal en praktisere på 4 økter i stevne sammenheng, sammen med erfarne dommere. Minimum en økt på hver plass. Det finnes måldommere, vendedommere og teknikkdommere på hver stevne. I tillegg er det hoveddommer og starter, for å fungere som hoveddommer og starter må en ha tilleggsutdanning.

- Klubben betaler for reisen for svømmedommere.
- Evt. overnatting/mat forsøkes dekket av arr. klubben.

15.4 PÅMELDINGSANSVARLIG

Påmeldingsansvarlig i GSK tar utgangspunkt i terminlista gjeldende for klubben til enhver tid. Evt. andre stevner kommer som tillegg etter avtale med klubbens hovedtrener.

15.4.1 Prosedyre stevnepåmelding

- Oppmann henter aktuelle invitasjoner på www.medley.no og sender invitasjonen til aktuell gruppe. Frist for påmelding: ca. 1 uke før stevnets påmeldingsfrist.
- Påmeldingsansvarlig går gjennom påmeldingene med hovedtrener før påmelding. Påmelding fortrinnsvis i Jech Soft Victoria. Påmelding sendes arrangørklubb m/kopi til aktuelle oppmenn.
- Ut fra antall øvelser og deltakerklasse setter påmeldingsansvarlig opp betalingsoversikt.
- Betalingsoversikt m/betalingsfrist og kontonummer sendes GSKs kasserer.
- Påmeldingsansvarlig innhenter fødselsår for nye svømmere for korrekt deltakerklasse. Denne informasjonen fås fra sekretæren.
- Kasserer sørger for betaling av svømmelicens iht. egne kriterier.



16 VELFERDSKOMITEEN

16.1.1 Sammensetning

Et styremedlem og minimum 3 foreldre fra konkurransegruppa (fortrinnsvis en fra hver gruppe).

16.1.2 Oppgaver og arbeidsfordeling

Tilrettelegge for utøvernes sosiale aktiviteter. Arbeide aktivt for at foreldre skal bli inkludert i klubben. Velferdskomiteen er også ansvarlig for planlegging av sosiale aktiviteter.

17 MEDLEMMER

Medlemskap i GSK er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt.

For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent. Medlemskap kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side.

Innmelding i GSK foregår ved å registrere seg i tryggivann. Barn som går på svømmeskolen registreres på riktig kurs og betaler medlemskontingent som del av første betaling i året

Det er også mulig å bli medlem for ikke-aktive gjennom påmelding på tryggivann.no.

Medlemskontingent for GSK betales via tryggivann.

På e-post fra kasserer til de som ikke er registrert i databasen tryggivann.

18 STEVNER

18.1 STEVNEPÅMELDING

Svømmerne melder seg på stevner via påmeldingsansvarlig. Trenerne godkjenner hvilke øvelser den enkelte skal svømme. (jf. instruks for påmeldingsansvarlig).

18.2 STEVNEDELTAKELSE

Det forventes at svømmere i A, B, C, D og Hai stiller på klubbens egne stevner. Det oppfordres også til at svømmere i Delfin, Sjøløve, Sel og Selunge stiller opp på klubbens egne stevner.

Ved deltakelse på stevner som GSK arrangerer deltar svømmerne uten betaling av starter. Ved stevner utenbys betaler svømmeren egenandeler. Vi viser til årsmøtets vedtak om stevnebetaling.



19 ØKONOMI

- Styret er juridisk ansvarlig for klubbens økonomi
- Styret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet.
- Alle større innkjøp skal godkjennes av styret.

19.1 REGNSKAP

Klubben skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven.

Alle inn- og utbetalinger skal gå gjennom GSKs egne konti. Det er ikke lov å overføre penger som tilhører klubbens medlemmer inn på personlige konti.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom klubbens konto.

I forkant av reiser kan det utbetales reiseforskudd til leder og/eller trener. Det skal fylles ut reiseregning/utleggsskjema med kvitteringer for å få refundert evt. utlegg (vedlegg 4).

19.2 TRENINGSAVGIFTER

Se vår hjemmeside.

19.3 EGENANDELER, STEVNER OG SAMLINGER

Se vår hjemmeside.

19.4 REKLAME/SPONSORAVTALER

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av styret i GSK. En gruppe kan ikke inngå egne avtaler uten godkjenning fra styret.

19.5 GENERELT OM LØNN OG HONORAR

19.5.1 Lønn

Klubben kan utbetale inntil kr 4 000,- pr. person skattefritt pr. år. Dersom lønnen overstiger dette beløpet utløses eventuell skatteplikt. Skatteopplysningene hentes fra Altinn, hvor lønnslipp/lønns- og trekkoppgave lages pr. utbetaling og mailes til lønnsuttaker. Skattetrekket overføres til Skatteoppkreveren.

19.5.2 Feriepenger

Det beregnes 10,2% feriepenger av honorar og brutto lønn og som kostnadsføres i opptjeningsåret. Feriepengene utbetales i løpet av juni året etter.

19.5.3 Godtgjørelser

Ved utbetaling av kilometergodtgjørelse og andre godtgjørelser skal det leveres kjørelister og kvittering for utgifter. Hvis beløpet samlet kommer over kr 10 000,- skal det innberettes og skatteplikt utløses. Telefongodtgjørelse inntil kr 1 000,- er skattefritt.

19.5.4 Arbeidsgiveravgift

Klubben er fritatt for arbeidsgiveravgift på lønn under kr 45 000,- pr. person/år og for totale lønnskostnader under kr 450 000,-/år. Det vil si at en kan ha 10 ansatte med lønn kr 45 000,- pr. år. Hvis lønnsutbetalingen overstiger kr 450 000,-/år må det betales 14,1% arbeidsgiveravgift på hele beløpet.



19.5.5 Årsoppgaver til Skattemyndighetene

Dialog med Skatteoppkreveren i Grimstad om å reversere allerede innberettet skatt **FØR** utfylling av årsoppgaver for lønn, skattetrekk og ev. arbeidsgiveravgift via Altinn. Dette gjøres i begynnelsen av januar.

19.6 REISEREGNING

19.6.1 Krav til reiseregning:

Alt fylles ut på reiseregningen:

- navn, adresse, bankkonto.
- til og fra og dato for hver enkelt reise
- formål med hver enkelt reise

Vedlegg til reiseregningen (kvitteringer):

- Originalkvitteringer skal alltid vedlegges.
- Kopier/skanning av kvitteringer godkjennes

19.7 MERVERDIAVGIFT

- GSK har ikke momspliktig omsetning.

19.8 ØKONOMISK UTROSKAP/VARSLINGSPLIKT

Dersom noen i klubben har mistanker om økonomiske ulovligheter, forventes det at man tar kontakt med nærmeste foresatte eller personer i styret i klubben. GSK har tegnet underslagsforsikring gjennom idrettskretsen.

20 KLUBBDRAKTER/PROFILERING

20.1 GSKS LOGO

Logoen er i bruk fra 1934.

Motivet for GSKs fane er meget gammelt. I forbindelse med 75-årsjubileet ble fanen endret noe. Dette ble gjennomført vinteren 2009.

20.2 PROFILERINGSTØY

Klubbdrakter kjøpes på Brekke sport i Arendal om ikke annet er avtalt med profileringsansvarlig.



21 RETNINGSLINJER OG REGLER FOR GSK

21.1 RETNINGSLINJER FOR AKTIVE, FORELDRE, INSTRUKTØRER OG TRENERE

21.2 FORELDREVETTSREGLENE

- Møt presis frem til trening og konkurranse.
- Gjør deg og ditt barn kjent med Grimstad Svømmeklubbs verdier – respekter og praktiser dem.
- Ha respekt for treneren. Forholdet mellom ditt barn og treneren er spesielt, og av stor betydning for barnets trivsel, utvikling og mestring. Ikke kritiser treneren foran barnet ditt. Ta eventuelt kontakt med treneren under fire øyne.
- Fokuser på barnets egen utvikling. Ikke sammenlign barnet for mye med andre.
- Gi positiv støtte både i medgang og motgang. Ikke vis skuffelse over barnets prestasjoner.
- Ikke overfør egne ambisjoner på ditt barn. Det er barnet som trener – ikke du.
- Sørg for riktig og fornuftig utstyr uten å overdrive
- Gi oppmuntring til alle barn under konkurranse, ikke bare egne barn. Husk å heie på din klubb.
- Ikke forsøk å påvirke barna under konkurranse. Respekter trenerens valg av taktikk.
- Det er normalt for barnet å være nervøs i fremmede situasjoner. Husk at din rolle er å motivere, ikke press barnet. Spør treneren om hjelp.
- Ikke fokuser på resultat – spør om konkurransen var gøy.
- Respekter dommerne og deres avgjørelser. Har du spørsmål til en dommer under stevne – ta det opp med treneren, som bringer det videre.
- Respekter arbeidet klubben gjør. Tilby din hjelp. Husk at mange yter mye av sin fritid for å skape et godt miljø for ditt barn og din klubb.
- Det viktigste er at barnet ditt trives i et miljø der hun/han har det gøy og opplever mestring sammen med andre.
- Gi tilbakemelding til trener dersom barnet slutter på svømming

21.3 BESTEMMELSER OM BARNEIDRETT

Med barneidrett menes idrettsaktiviteter for barn til og med det året de fyller 12 år. For konkurranser i barneidretten gjelder følgende:

- a) Barn kan delta i lokale konkurranser og idrettsarrangement fra det året de fyller 6 år og først og fremst i egen klubb.
- b) Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser for barn fra det året de fyller 11 år, dersom dette er formålstjenlig.
- c) Barn kan delta i regionale konkurranser og idrettsarr. fra det året de fyller 11 år.
- d) Barn kan fra det året de fyller 11 år delta i åpne idrettsarrangement i Norge, Norden og Nordkalotten.
- e) Barn fra nordiske land og Nordkalotten kan fra det året de fyller 11 år delta på konkurranser og i idrettsarrangementer i Norge.
- f) Alle barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer.
- g) Barn til og med det året de fyller 12 år kan ikke delta i mesterskap NM, EM og VM.
- h) Særidrettslag som organiserer barneidrett skal oppnevne et styremedlem som er ansvarlig for barneidretten.

I GSK er det styrets leder som er oppnevnt som ansvarlig for barneidretten.



21.4 MOBBING

Det er noe idretten ikke aksepterer.

I GSK er vi opptatt av at alle medlemmer skal gjennomføre sin aktivitet i trygge omgivelser. Vi tar vare på hverandre. Mobbing tolereres ikke.

Ved tendenser til mobbing skal dette umiddelbart videreformidles til styrets kontaktperson for aktuell gruppe.

21.5 SEKSUELL TRAKASSERING

Idretten tiltrekker seg dessverre personer som ikke kommer til oss pga idretten vi utfører, men for å finne lette offer for sine egne laster. Vi viser til NIFs brosjyre om temaet:

<http://www.idrett.no/ftp/pdf/brosjyreseksuelltrakassering.pdf>

21.6 ALKOHOL

21.6.1 GSKs holdning til alkohol

1. Grimstad svømmeklubb skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g).

2. Barn og unge som deltar i aldersbestemte klasser (under 18 år) skal møte et trygt og alkoholfritt idrettsmiljø. Trenere, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder for barn og unge og ikke nyte alkohol i samvær med utøvere i denne alder.

3. Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.

4. Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunen skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter.

5. Idretten skal ha en restriktiv holdning til samarbeidsavtaler med bedrifter som har en vesentlig del av sin virksomhet knyttet til salg av alkoholholdige drikke/ produkter. Alle organisasjonsledd pålegges å følge norsk alkohollov med forskrifter og retningslinjer. Arenareklame og utstysreklame utføres iht. gjeldende lovverk. Norsk alkohollov gjelder for alle som deltar på idrettsarrangement i Norge. Det vil si at også internasjonale aktører må forholde seg til den norske lovgivningen når de deltar på idrettsarrangement i Norge.

Forbudet mot reklame for alkoholholdig drikk finner vi i alkohollovens § 9-2. All reklame for alkoholholdig drikk er forbudt. Alkoholholdig drikk er definert som drikk med alkoholinnhold over 2,50 volumprosent alkohol. I utgangspunktet rammes ikke reklame for lettøl av forbudet. Det er imidlertid forbudt å reklamere for andre varer med samme varemerke eller kjennetegn som alkoholholdig drikk. Dette stiller særskilte krav til lettølreklame.

21.7 POLITIATTEST

Politiattest skal avkreves av personer som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Med mindreårige menes barn og unge under 18 år. Personer under 18 år skal også avkreves politiattest. Den nedre grense er 15 år.

Hvem skal vi ha attest fra: Trenere, oppmenn, lagledere, foreldre som er med på turneringer som ledere. De som ofte kjører andre sine barn. Det er bedre å ha for mange attester en for lite.

NIFs rettleiding til politiattest er publisert på GSKs hjemmeside.



21.7.1 GSKs prosedyre for politiattest

- GSK avkrever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Styret har oppnevnt ansvarlig for å håndtere ordningen med politiattest i klubben. Kontaktinformasjon finnes på hjemmesiden. Ansvarlig for aktivitetene informerer den enkelte om at man må ha politiattest
- Informasjon om ordningen finnes på hjemmesiden vår.
- Den enkelte søker får attest fra ansvarlig for politiattest. (En attest som viser at søker trenger politiattest.)
- Den enkelte søker om politiattest på www.politi.no/tjenester/politiattest/
Må ha MinID
- Etter mottak av politiattesten fra politiet må attesten overleveres til ansvarlig. Ansvarlig lagrer attesten.
- GSK gir ikke oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming til personer som ikke fremviser politiattest eller som har anmerkninger på attesten

21.8 REISELEDER - REGLER FOR REISER

21.8.1 Innledning

Det er oppmennene i samarbeid med Konkurransegruppas leder som bestemmer hvem som skal være hovedreiseleder og reiseledere på reisestevner, leire og andre reiser.

Oppmennene må selv skaffe ledere fra sine grupper. Foruten det sportslige er det et mål for alle turer og leirer at alle svømmerne kommer hjem med en positiv totalopplevelse. Reiselederne kan i stor grad bidra til dette ved å tilrettelegge for nok mat, nok søvn og gode sosiale forhold.

Trenerne har først og fremst et sportslig ansvar. Trenerne kjenner svømmerne best og har bred erfaring fra lignende turer. En god dialog med trenerne er viktig.

Når det er flere reiseledere blir de enig seg mellom om evt. fordeling av arbeidsoppgaver. Normalt er det en av de foresatte som er reiseleder men dette er ikke et krav. En trener kan også være reiseleder.

21.8.2 Generelt

På alle reiser i regi av GSK skal det utpekes en ansvarlig hovedreiseleder som har overordnet myndighet fra avreise til hjemkomst.

Alle barn under 11 år skal ha følge av foreldre eller annen foresatt dersom reisen innebærer overnatting. Man kan gjøre avtale med annen forelder om å overdra dette ansvaret. Dette skal være skriftlig inngått på forhånd.

Ved overnatting i Grimstad kan man se bort fra kravet om minimum 11 år. Det skal da oppfordres til at foreldre til disse yngste barna tar større del av det frivillige arbeidet (brannvakt, matvakt, etc.).



21.8.3 Minimum antall voksne på stevne:

- 1-3 svømmere oppmann vurderer sammen med trener om svømmerne kan sendes med annen klubb.
- 1-6 svømmere trener er også reiseleder
- 7-12 svømmere trener og en reiseleder
- 13-20 svømmere trener og to reiseledere
- 20 – 30 svømmere to trenere og to reiseledere
- Ny reiseleder for hver 10. svømmer

21.8.4 Hovedreiseleder

Før avreise skal det gis tilstrekkelig informasjon til foreldre og svømmere om opplegget. Reiseleder skal ha med oppdatert deltakerliste med svømmernes mobilnummer og foreldres telefonnummer. Send også kopi av denne lista på e-post til Konkurransesjefen. Reiseleder skal også kjenne til styrelederens telefonnummer.

Reiseleder har det overordnede ansvaret for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige ledere bidra til trivsel for alle deltakerne.

Hovedreiseleder rapporterer til overordnet leder, men i saker av følgende karakter skal her som ellers øyeblikkelig og direkte rapporteres til leder av styret.

- Overgrepssaker.
- Ulykke med personskader.
- Dødsfall blant klubbens medlemmer.
- Økonomisk utroskap.
- Klare brudd på det klubben ønsker å stå for.
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, eller oppmerksomhet fra det offentlige.

21.8.5 Oppmøte

- Kontrollerer at alle er kommet.
- Svømmernes mobilnummer noteres på oppmøtelista.
- Man bør forsøke å ringe evt. etternølere før avreise. Dersom man ikke har telefonnummer på forhånd vil det normalt være andre svømmere eller trener som har nødvendig kontaktinformasjon.



21.8.6 Reise

- Det blir opplyst ved utsendelse av innbydelse om en kjører buss eller privatbiler.
- Svømmere er prioritert i bussen, sammen med reiseleder. Sjåfør er også reiseleder. Deretter trener, foreldre til svømmere under 11 år og svømmedommere som skal dømme på stevne. Forelder til svømmere som ikke er reiseleder betaler sin egen reise i helhet.
- Ved kjøring av privatbiler for å frakte svømmerne til stevne evt supplerer minibuss, får sjåføren dekket utgifter etter klubbens satser. Oppmannen skaffer/definerer sjåfører blant foreldre/foresatte til svømmerne.
- Utgiftene føres på reiseregning som leveres til kasserer innen 14 dager etter stevne.
- Reiseleder har ansvar for at alle svømmere er med til enhver tid. Reiseleder avtaler evt. kjørestopp med bussjåfør og påser at nødvendig informasjon blir gitt til svømmerne underveis.
- Godteriregler avklares med trener.

21.8.7 Ankomst

- Reiseleder påser at all bagasje er med. De yngste svømmerne kan trenge bærehjelp av noen eldre.
- Reiseleder skaffer seg oversikt over stedet og gir beskjed om hvor svømmerne skal sove, sanitærforhold og hvor man skal spise.
- Svømmere og bagasje kan gjerne vente i en gang eller lignende mens reiselederne skaffer seg oversikt. Dette gis det beskjed om på bussen. Ingen forventer at reiselederne har full oversikt før ankomst.

21.8.8 Måltider

- Tidspunkt for måltider avtales med trenerne i forhold til stevnetider. Reiseleder legger best mulig til rette for måltidene ut fra hvilken informasjon som er gitt på forhånd og de kjøkkenmuligheter som er tilgjengelige.
- For enkelte turer må tørrmat, saft, engangskopper, bananer, rosiner etc. kjøpes inn på forhånd. Dette er reiseleders ansvar. Utgiftene føres på reiseregning som leveres til kasserer innen 14 dager etter stevnet.



21.8.9 Under stevner

- Etter avtale med trener møter reiseleder på lagledermøtet slik at trener kan konsentrere seg om innsvømmingen. På lagledermøtet går heatlista gjennom og reiseleder gir beskjed om strykninger. Reiseleder noterer også strykninger fra andre klubber og alle endringer i stevneoppsettet. Det er særlig viktig å få med informasjon om:
 - Evt. endringer i heatoppsett
 - Endringer i tidsplan
 - Skjema for stafettoppsett og når disse skal innleveres
- Ovenstående formidles til trenere når lagledermøtet er ferdig. Trenerne leverer stafettoppsettet.
- Reiseleder(e) er også heiagjeng og oppmuntrer under stevnet. Trener har full konsentrasjon om de som til enhver tid svømmer/skal svømme/har svømt, og reiseleder bør håndtere alle utenomsportslige spørsmål, sosiale konflikter, hodepine etc. under stevnet.
- Mange svømmere trenger påminnelse om næringsinntak og påkledning under stevnet. Næringsinntak avklares med trener. Reiseleder kjøper inn frukt, rosiner el. Utgiftene føres på reiseregning som leveres til kasserer innen 14 dager etter stevnet. Klubben har egen matkasse m/medisin pose. Denne skal reiseleder medbringe på stevnet.
- Oppmøte til øvelsene er den enkelte svømmers og treners ansvar.

21.8.10 Søvn

- Tilstrekkelig søvn er essensielt for å kunne yte godt. Det bør legges til rette for at også de yngste får nok søvn. Reiseleder er ansvarlig for at leggetid og ”stille-tid” formidles til svømmerne. De eldste svømmerne kan gjerne ha senere tidspunkt enn de yngste. Tidspunktene avklares med trenerne.

21.8.11 Utvask

- Reiseledere er ansvarlig for å organisere evt. utvask på en god måte i forhold til stevnetider og avreisetidspunkt.

21.8.12 Hjemkomst

- På hjemreisen må reiseleder sjekke med hver enkelt at de blir hentet på riktig sted og til rett tid. Reiseleder påser at alle blir hentet.

21.8.13 Reiserapport

- Reiseleder er ansvarlig for å koordinere reiserapport med litt bilder og tekst som kan legges ut på hjemmesiden og for innsendelse til Grimstad Adressetidene. Det forventes at svømmerne bidrar til dette. På stevner skriver ansvarlig trener stevnerapport som også publiseres på hjemmesiden. De to rapportene kan slås sammen.



21.8.14 Regnskap

- Startavgifter skal være betalt av klubben før stevnestart. Forhåndsbestilt buss og trenerlønn betales direkte av klubben. Husk kvittering for alle utlegg!
- Reiseleder/lagleder/trener/sjåfører skal levere reiseregning til kasserer innen 14 dager etter stevnet.

21.8.15 Annet

- Foreldre er ansvarlig for å informere reiseleder om medisiner som svømmerne trenger hjelp til.
- For enkelte svømmere er dette kanskje deres første stevne eller deres første reise uten foreldrene. Enkelte svømmere kjenner kanskje heller ikke de andre barna særlig godt. Reiseleder må være spesielt oppmerksom ovenfor disse barna.
- Reiseleder bør ha med plaster og smertestillende. I svømmehaller er det svømmehallen/stevnarrangør som har hovedansvar for medisinsk hjelp.
- All bruk av rusmidler er forbudt. Brudd rapporteres til styret.



22 FRIVILLIG ARBEID

Et idrettslag er avhengig av at medlemmer og foresatte stiller opp på frivillig arbeid. I GSK har vi store kostnader blant annet til trenerlønn og deltakelse på stevner og treningsleirer. I tillegg påløper det kostnader til halleie. Dette gjelder både i fm normal treningsaktivitet og under stevner. Dette medfører at mye av den tilliggende virksomheten må utføres av frivillige. Når alle er med, blir det mindre på den enkelte. Det er ikke slik at alle oppgavene er like store. Det forventes ikke at man kan stille opp hele tiden.

Når nye svømmere tas opp i treningsgruppene, får man forelagt de forskjellige frivillige oppgavene som det er mulig å velge blant. Dersom man ikke har noen spesielle ønsker, blir man ut fra behovet satt opp i tidtakergruppen eller som hjelper i velferdskomiteen og må forvente å bli satt opp på enkelte vakter under GSKs stevner. De som blir satt opp på vakter som tidtakere eller som hjelper i velferdskomiteen og som av en eller annen grunn ikke kan stille, er selv ansvarlig for å finne en erstatter til vekten.

Det største behovet for frivillig hjelp GSK har er under stevnet Terje Vigen som arrangeres i slutten av november i oddetallsår.

De frivillige oppgavene man kan melde seg til i GSK er:

- Tidtakeransvarlig
- Tidtaker på svømmestevner
- Svømmedommeransvarlig
- Svømmedommer
- Materialforvalter
- Premieansvarlig
- Påmeldingsansvarlig
- Stevnehjelper: klargjøring, opphenging av banner, rydding, etc.
- Oppmann for treningsgruppe
- Reiseledere (ad hoc)
- Velferdskomiteen (mat, drikke, sosiale arrangement)
- Markedsutvalget: sponsorarbeid, profilering, bekledning, hjemmesidejobbing, mediekontakt, fotograf, etc..
- Styrevern (leder, nesteleder, sekretær, kasserer)
- Bidra med spesialkompetanse: snekring, jus, revisor, data, etc.
- Svømmeinstruktør/trener



23 SKIKK OG BRUK FOR E-POST

- Vurder hvem du setter som hovedmottaker. Hovedmottakeren(e) skal svare på innholdet hvis det ikke er ren informasjon. Medlemmer plikter å motta informasjon på e-post fra ledelsen. Slik e-post skal sendes ut med adressene i blindkopifeltet.
- Vurder hvem du informerer i ”KOPI” - feltet. Styresaker skal bare til det styret som behandler saken til beslutning er tatt eller til styreleder gir tillatelse til annet. Kopifeltet er en mulighet til å informere mottakere uten krav om aksjon. Ha respekt for andres tid.
- Vær kritisk ved bruk av e-post for sending av meldinger til mange. Ved massedistribusjon av informasjon bør link til hjemmesiden brukes.
- Bruk feltet ”emne/tittel” til å gi meldingen en kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakeren prioritere riktig. Du bør ikke blande flere tema i samme e-postmelding.
- Presenter den viktigste informasjonen først i e-postmeldingen. Vær kort og konsis. Forestill deg hvordan mottakeren vil oppfatte innholdet.
- Tenk på hvordan teksten i e-postmeldingen vil virke for mottakeren. Unngå unødig bruk av store bokstaver, utropstegn og spørsmålstegn. Dette kan oppfattes som SKRIKING. DIN HENSIKT med dette kan feiltolkes av leseren!
- Det er viktig at du bruker enkelt språk, korte avsnitt, og blanke linjer mellom avsnitt (”enter/linjeskift”). På denne måten blir din mening oversiktlig og lett å forstå for mottakeren.
- Vær forsiktig med bruk av farger og andre formateringer. Ved slike behov er vedlegg til e-post velegnet.
- Vær spesielt varsom med å sende e-post hvis du er opprørt eller irritert. E-postmeldinger er ”evige” og bør tåle dagens lys uansett sammenheng. Tenk deg om.
- Gjør det til en vane alltid å lese gjennom hele innholdet. Sjekk spesielt adressatene, og at alle vedlegg som det refereres til, er med før du sender.
- Besvar e-post når du er i tvil så raskt du kan. Fremfor alt – svar!

24 SKIKK OG BRUK FOR SOSIALE MEDIER

- Har du noe positivt å si kan du gjerne si det på facebook eller liknende.
- Har du noe negativt evt. kritisk å si tar man det opp med den/de det gjelder muntlig, eller i en epost eller et brev. Dette handler om klubbens omdømme.
- Du skal aldri skrive negativt om andre, det være seg trenere, ledere eller andre
- Om du kopierer noe, si hvor det kommer fra
- Du skal aldri være anonym



25 ÅRLIGE FASTE OPPGAVER

Dato/måned

Januar:

- Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen
- Årsoppgaver til skatteetaten

Mars:

- Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov
- Rapportere endringer av post og e-postadresser
- Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen
- Oppdatere nytt styre i Altinn

April:

- Årlig stevne - Kretskarusell

Juni:

- Søke kommune om treningstider, sjekk kommune om søknadsfrist

November:

- Årlig stevne – Terje Vigen

Generelt:

- Storstevner - Søke kommunale midler sjekk med kommune for søknadsfrist