



*Grimstad Svømmeklubb*

# KLUBBMANUAL

for

## Grimstad Svømmeklubb

Revisjonsdato: 13.02.2025  
Versjon 11

Side 1 av 33





## INNHALDSFORTEGNELSE

|           |                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>INNLEDNING .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>2</b>  | <b>VÅR VIRKSOMHETSIDÉ .....</b>                | <b>6</b>  |
| <b>3</b>  | <b>VÅR VISJON: .....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>4</b>  | <b>VÅRE KJERNEVERDIER: .....</b>               | <b>6</b>  |
| <b>5</b>  | <b>VÅR HANDLINGSPLAN .....</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>6</b>  | <b>GSK - ORGANISASJON .....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>7</b>  | <b>ÅRSMØTET .....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>8</b>  | <b>STYRET .....</b>                            | <b>8</b>  |
| 8.1       | STYRETS SAMMENSETTING: .....                   | 8         |
| 8.2       | STYRETS OPPGAVER: .....                        | 8         |
| 8.3       | STYRETS LEDER .....                            | 8         |
| 8.3.1     | Medlemsregisterfunksjon: .....                 | 9         |
| 8.3.2     | Arkivfunksjon: .....                           | 9         |
| 8.4       | STYRETS NESTLEDER .....                        | 9         |
| 8.5       | SEKRETÆR .....                                 | 9         |
| 8.6       | KASSERER .....                                 | 10        |
| 8.6.1     | Forestå utbetalinger: .....                    | 10        |
| 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     | Årsregnskapet: .....                           | 10        |
| 8.6.7     | Årsmøtet: .....                                | 10        |
| 8.7       | STYREMEDLEMMER .....                           | 10        |
| 8.8       | REVISORENE/KONTROLL UTVALG .....               | 11        |
| 8.9       | VALGKOMITÉ .....                               | 12        |
| <b>9</b>  | <b>KONKURRANSEGRUPPA .....</b>                 | <b>13</b> |
| 9.1       | SAMMENSETNING .....                            | 13        |
| 9.2       | HOVEDTRENER/SPORTSLIG LEDER/ANSVARLIG .....    | 13        |
| 9.2.1     | Treningsansvar .....                           | 13        |
| 9.2.2     | Konkurranser .....                             | 13        |
| 9.2.3     | Rapportering .....                             | 14        |
| 9.3       | OPPMANN/KVINNE .....                           | 14        |
| <b>10</b> | <b>SVØMMESKOLEN .....</b>                      | <b>15</b> |
| 10.1      | SAMMENSETNING .....                            | 15        |
| 10.2      | SVØMMESKOLEANSVARLIG .....                     | 15        |
| 10.2.1    | Arbeidets innhold .....                        | 15        |
| 10.2.2    | Føring av frammøtelister og rapportering ..... | 15        |
| 10.2.3    | Oppgaver .....                                 | 15        |
| 10.3      | INSTRUKTØRER .....                             | 16        |
| 10.3.1    | Arbeidsoppgaver .....                          | 16        |
| 10.3.2    | Øvrig .....                                    | 16        |
| <b>11</b> | <b>MOSJONISTER .....</b>                       | <b>16</b> |
| 11.1      | ANSVARLIGE .....                               | 16        |
| 11.1.1    | Arbeidsoppgaver .....                          | 16        |
| <b>12</b> | <b>TEKNIKKUTVIKLING FOR VOKSNE .....</b>       | <b>17</b> |
| 12.1      | ARBEIDETS INNHOLD .....                        | 17        |



|           |                                                                    |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 12.2      | FØRING AV FREMMØTELISTER OG RAPPORTERING .....                     | 17        |
| 12.3      | OPPGAVER .....                                                     | 17        |
| <b>13</b> | <b>STEVNER, SAMLINGER OG ANDRE SOSIALE ARRANGEMENTER ....</b>      | <b>18</b> |
| <b>14</b> | <b>MATERIALFORVALTER .....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>15</b> | <b>STEVNEKOMITEEN .....</b>                                        | <b>18</b> |
| 15.1      | SAMMENSETNING .....                                                | 18        |
| <b>16</b> | <b>DOMMERANSVARLIG .....</b>                                       | <b>19</b> |
| 16.1      | DOMMERE .....                                                      | 19        |
| <b>17</b> | <b>PÅMELDINGSANSVARLIG .....</b>                                   | <b>19</b> |
| 17.1      | PROSEDYRE STEVNEPÅMELDING .....                                    | 19        |
| <b>18</b> | <b>VELFERDSKOMITÉ .....</b>                                        | <b>20</b> |
| 18.1      | SAMMENSETNING .....                                                | 20        |
| 18.2      | OPPGAVER OG ARBEIDSFORDELING .....                                 | 20        |
| <b>19</b> | <b>MEDLEMMER .....</b>                                             | <b>20</b> |
| <b>20</b> | <b>STEVNER .....</b>                                               | <b>21</b> |
| 20.1      | STEVNEPÅMELDING .....                                              | 21        |
| 20.2      | STEVNEDELTADELSE .....                                             | 21        |
| <b>21</b> | <b>ØKONOMI .....</b>                                               | <b>21</b> |
| 21.1      | REGNSKAP .....                                                     | 21        |
| 21.2      | TRENINGSavgifter .....                                             | 21        |
| 21.3      | EGENANDELER, STEVNER OG SAMLINGER .....                            | 21        |
| 21.4      | REKLAME/SPONSORAVTALER .....                                       | 22        |
| 21.5      | GENERELT OM LØNN OG HONORAR .....                                  | 22        |
| 21.5.1    | Styrehonorarer .....                                               | 22        |
| 21.5.2    | Lønn .....                                                         | 22        |
| 21.5.3    | Feriepenger .....                                                  | 22        |
| 21.5.4    | Godtgjørelser .....                                                | 22        |
| 21.5.5    | Arbeidsgiveravgift .....                                           | 22        |
| 21.6      | REISEREGNING .....                                                 | 22        |
| 21.6.1    | Krav til reiseregning: .....                                       | 22        |
| 21.7      | MERVERDIAVGIFT .....                                               | 22        |
| 21.8      | ØKONOMISK UTROSKAP/VARSLINGSPLIKT .....                            | 22        |
| <b>22</b> | <b>KLUBBDRAKTER/PROFILERING .....</b>                              | <b>23</b> |
| 22.1      | GSKS LOGO .....                                                    | 23        |
| 22.2      | PROFILERINGSTØY .....                                              | 23        |
| <b>23</b> | <b>RETNINGSLINJER OG REGLER FOR GSK .....</b>                      | <b>24</b> |
| 23.1      | RETNINGSLINJER FOR AKTIVE, FORELDRE, INSTRUKTØRER OG TRENERE ..... | 24        |
| 23.2      | FORELDREVETTSREGLER .....                                          | 24        |
| 23.3      | BESTEMMELSER OM BARNEIDRETT .....                                  | 24        |
| 23.4      | MOBBING .....                                                      | 25        |
| 23.5      | SEKSUELL TRAKASSERING .....                                        | 25        |
| 23.6      | ALKOHOL .....                                                      | 25        |
| 23.6.1    | GSKs holdning til alkohol .....                                    | 25        |
| 23.7      | POLITIATTEST .....                                                 | 25        |
| 23.7.1    | GSKs prosedyre for politiattest .....                              | 26        |
| 23.8      | REISE/LAG LEDER - REGLER FOR REISER .....                          | 26        |
| 23.8.1    | Innledning .....                                                   | 26        |
| 23.8.2    | Generelt .....                                                     | 26        |
| 23.8.3    | Anbefalt minimum antall voksen på stevne: .....                    | 27        |
| 23.8.4    | Hovedreiseleder .....                                              | 27        |



## GSKs kjerneverdier: Glede, Samhold, Konkurransen

|           |                                              |           |
|-----------|----------------------------------------------|-----------|
| 23.8.5    | Oppmøte .....                                | 27        |
| 23.8.6    | Reise .....                                  | 28        |
| 23.8.7    | Ankomst.....                                 | 28        |
| 23.8.8    | Måltider.....                                | 28        |
| 23.8.9    | Under stevner.....                           | 29        |
| 23.8.10   | Søvn .....                                   | 29        |
| 23.8.11   | Utvask .....                                 | 29        |
| 23.8.12   | Hjemkomst.....                               | 29        |
| 23.8.13   | Reiserapport.....                            | 29        |
| 23.8.14   | Regnskap.....                                | 30        |
| 23.8.15   | Annet .....                                  | 30        |
| <b>24</b> | <b>FRIVILLIG ARBEID .....</b>                | <b>31</b> |
| <b>25</b> | <b>SKIKK OG BRUK FOR E-POST .....</b>        | <b>32</b> |
| <b>26</b> | <b>SKIKK OG BRUK FOR SOSIALE MEDIER.....</b> | <b>32</b> |
| <b>27</b> | <b>ÅRLIGE FASTE OPPGAVER .....</b>           | <b>33</b> |

## VEDLEGG

|            |                                           |
|------------|-------------------------------------------|
| Vedlegg 1: | Klubb manualen Vedlegg oppgaver og roller |
| Vedlegg 2: | Lovnorm for Grimstad Svømmeklubb 2020     |



## 1 INNLEDNING

Manualen er verktøykassa for GSK. Her finner du hva GSK er, hva GSK står for og hvordan GSK utfører det GSK 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:

**G**lede  
**S**amhold  
**K**onkurransen

## 5 VÅR HANDLINGSPLAN

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

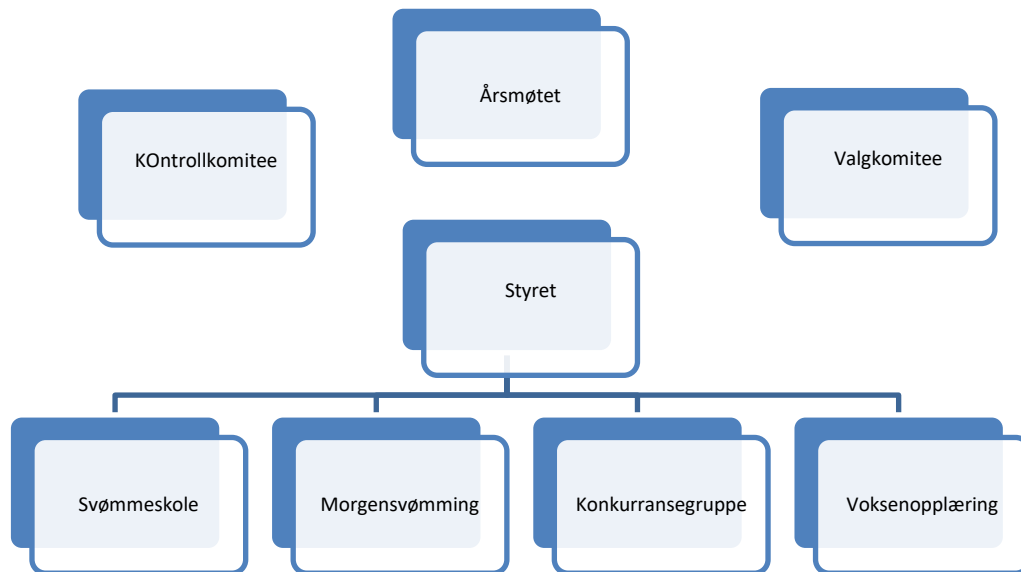
Gjeldende handlingsplan ligger på vår hjemmeside.



Viktige momenter i handlingsplanen:

- Aktivitetsutvikling
- Klubbutvikling
- Kommunikasjon
- Klubbøkonomi
- Anleggsutvikling

## 6 GSK - ORGANISASJON



## 7 ÅRSMØTET

- Årsmøtet er GSKs høyeste myndighet.
- Innkalling til årsmøter annonseres på GSKs internettsider, Sosiale medier og på epost til medlemmer minimum fire uker før avholdelse av årsmøtet.
- Innkomne forslag skal være styret i hende to uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut senest en uke før årsmøtet.
- Protokollen fra årsmøtet sendes til samordnet registrering (Altinn), idrettsrådet i Grimstad kommune samt Aust Agder svømmekrets. Protokollen legges ut på GSKs internettsider.
- Årsmøtet er for medlemmer i klubben, nærmere bestemt de som har betalt medlemskontingenten senest en måned før årsmøtet avholdes. 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, to styremedlem og ett varamedlem. Til sammen seks medlemmer og ett varamedlemmer.

I utgangspunktet skal det planlegges med minimum 8 styremøter per kalenderår. Dette er ikke et absolutt krav. Styremedlemmene skal møte på alle styremøtene. Varamedlem kontaktes direkte av styremedlemmer som ikke kan stille på møter.

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 ansvarlig for klubbens daglige ledelse, koordinerer styrets og klubbens totale aktivitet
- er klubbens ansikt utad, og klubbens representant i møter og forhandlinger
- 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
- styrer GSKs medlemsregister
- styrer GSKs arkivfunksjon i samarbeid med kasser og sekretær
- 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 enhver tid er oppdatert



### 8.3.1 Medlemsregisterfunksjon:

Fra 1 januar 2025 er klubben pålagt å bruke klubbAdmin for medlemsregistrering. Ved påmelding via tryggivann blir man rutet via klubbAdmin for registrering og betaling av medlemskontingent. Påmelding/betaling til kurs og konkurranse grupper skjer i tryggivann.

Medlemslisten for Grimstad Svømmeklubb tas ut fra tryggivann eller klubbAdmin ved behov.

Tryggivann -registrering for hver enkelt person gjøres primært av det enkelte medlem og/eller foresatte. Det er medlem/foresatte som har ansvar for at riktig kontaktinformasjon er registrert i tryggivann. Ved behov kan klubben hjelpe til å registrere medlemmer og legg inn på kurs. Dette gjøres da primært av leder.

### 8.3.2 Arkivfunksjon:

Hensikten er å sikre bevaringsverdig informasjon. Grimstad Svømmeklubb bruker Dropbox som lagringsmedium for digitale filer. Fra 1 januar 2025 har GSK gått over til orgBrain for arkivering. Gamle dokumenter ligger fortsatt i DropBox.

Følgende materiale skal sikres som et minimum:

- alle møteinnkallinger til styre og medlemsmøter
- 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)
- 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

### 8.4 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 nettsider



## 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 en gang per måned. Timelistene skal være attestert av aktivitetsansvarlig
- Eventuell skatt rapporteres i Altinn og betales samtidig som utbetaling av lønn. Lønnsslipp/lønns- og trekkoppgave sendes via Altinn til lønnsinntaker på epost
- Betale svømmelisen for alle klubbens svømmere i samarbeid med daglig leder. 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
- Send 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 Årsregnskapet:

- Ferdig årsregnskap fremlegges styret for gjennomgang og godkjenning. Må godkjennes av kontroll utvalg
- skrive regnskapskommentar

### 8.6.7 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/KONTROLL UTVALG

- 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/sportslig leder. Består ellers av trenere og oppmenn for A, B, C og D-gruppene.

Her planlegges og koordineres klubbens sportslige aktiviteter, terminlister og reiseaktivitet, etc. Et dedikert styremedlem skal være bindeledd mellom styret og konkurransesgruppen.

### 9.2 HOVEDTRENER/SPORTSLIG LEDER/ANSVARLIG

Hovedtrener/Sportslig leder har et overordnet ansvar for all sportslig aktivitet som skjer i GSK, fra videregående 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/sportslig ansvarlig ansvaret for at det blir utarbeidet og fulgt opp program for:

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

#### 9.2.2 Konkurranser

Hovedtrener/Sportslig leder 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.
- 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, dersom man har kapasitet, 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/sportslig ansvarlig 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 oppmann/kvinne
- 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/Sportslig ansvarlig 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 OPPMANN/KVINNE

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

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

Oppmann/kvinne har altså et formelt ansvar for praktisk organisering av turer og skal være et kontaktledd mellom svømmegruppe og styret/trenere.

De skal:

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



## 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](http://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 til konkurranse gruppene skal henvises til hovedtrener/sportslig ansvarlig

#### 10.2.3 Oppgaver

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

- oppdatering av skriftlig utdanningsmateriell for instruktørene
- koordinere kompetanseutvikling av instruktørene
- analysere muligheter for vekst av GSK utenfor Svømmehallen.
- analysere muligheter for vekst i Svømmehallen
- 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- og Videregående instruktør- kurs 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 ANSVARLIGE

Det bør være to ansvarlige for mosjonist aktiviteten i GSK. En med hovedansvar for tirsdag og en for torsdag.

#### 11.1.1 Arbeidsoppgaver

- 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 deltagere og sørge for at det alltid er en ansvarlig med livredningskurs til stede i svømmehallen
- Sørge for at det tas vannprøve før start dersom det ikke er trener for konkurranse gruppene i hallen
- 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
- 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](http://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 ressurser, skal klubbens beste utøvere prioriteres til deltakelse på stevner. Dette gjelder både økonomisk og treningsmessig. Hovedtrener/Sportslig ansvarlig har ansvar for å velge ut ved prioritering i forhold til nivå og planlagt konkurranseløp for utøverne.

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 treningssamling 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 Vigren i oddetallsår.

## **14 MATERIALFORVALTER**

Grimstad Svømmeklubb har ikke eget lager for klubbetøy. Hver utøver bestiller klubbetøy hos Sportsprofil i Kristiansand. Egne skjema for bestilling skal ligge tilgjengelig på nettsiden.

Badhetter kan kjøpes av eget lager. Dersom klubben skal gå til innkjøp av badehetter med navn og logo må dette gjøres som egne bestillinger. Per nå har klubben ikke leverandør av denne tjenesten.

## **15 STEVNEKOMITEEN**

### **15.1 SAMMENSETNING**

Stevnekomiteen er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og evaluering av alle stevner som arrangeres helt eller delvis i regi av GSK. Stevner som klubben skal arrangere er listet opp på klubbens aktivitetsplan på hjemmesiden.

Stevnekomiteen ledes av stevneleder og består av:

- Stevneleder (rapporterer til styret)
- Ansvarlig svømmehall
- Ansvarlig kiosk
- Ellers antall komitee medlemmer i henhold til stevnets størrelse og behov.

Egen prosedyre for stevnearrangering skal være tilgjengelig i klubbens arkiv.



## 16 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
- påse at alle klubbens dommere har politi attest

### 16.1 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.

På stevner der det er påkrevd med dommere fra klubben:

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

## 17 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.

### 17.1 PROSEDYRE STEVNEPÅMELDING

- Oppmann henter aktuelle invitasjoner på [www.medley.no](http://www.medley.no) og sender invitasjonen til aktuell gruppe. Intern frist for påmelding: ca. 1 uke før stevnets påmeldingsfrist.
- Oppmann setter opp stevnet i Spond.
- Foreldre/utøver melder på øvelser for aktuelt stevne på Medley.no
- Foreldre/utøver melder på utøver på stevnet i Spond. Dette brukes til arrangering av reise/overnatting etc i forbindelse med stevnet.



- Påmeldingsansvarlig tar ut lister fra medley på den interne tidsfristen for stevnet og sender til trenere for verifisering av påmelding. Dette for at trenere kan ta det med foreldre/utøvere dersom det er noe som ikke stemmer i forhold til plan for utøver.
- Når verifisert sender påmeldingsansvarlig påmeldingen til ansvarlig for stevnet som spesifisert i stevne innbydelse. Kasserer, Oppmann og trenere settes på kopi.
- Ut fra antall øvelser og deltakerklasse betaler kasserer til stevnet som spesifisert i innbydelse.
- Oppmann bruker påmeldingslistene for å få utgifter inn i regneark for stevnets utgifter.

## **18 VELFERDSKOMITÉ**

### **18.1 SAMMENSETNING**

En leder og minimum 3 foreldre fra konkurransegruppa (fortrinnsvis en fra hver gruppe).

### **18.2 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.

## **19 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 klubbadmin.

Se klubbens hjemmeside for gjeldende satser.



## **20 STEVNER**

### **20.1 STEVNEPÅMELDING**

Svømmerne melder seg på stevner via medley.no. Trenerne godkjenner hvilke øvelser den enkelte skal svømme. (jf. instruks for påmeldingsansvarlig).

### **20.2 STEVNEDELTADELSE**

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.

Se klubbens hjemmeside for gjeldende satser.

## **21 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
- Dersom delegert av årsmøtet setter styret satser for treningsavgift og hva klubben dekker av utgifter. Styret kan justere ut fra inntektsgivende aktivitet i klubben, marked og endringer i samfunnet generelt.
- Medlemskontingent er satt av årsmøtet.

### **21.1 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.

Det må godkjennes av leder i klubben dersom klubben skal dekke utgifter som ikke er avtalt på forhånd.

### **21.2 TRENINGSAVGIFTER**

Se klubbens hjemmeside for gjeldende satser.

### **21.3 EGENANDELER, STEVNER OG SAMLINGER**

Se klubbens hjemmeside for gjeldende satser.



## 21.4 REKLAME/SPONSORAVTALER

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

## 21.5 GENERELT OM LØNN OG HONORAR

### 21.5.1 Styrehonorarer

Klubbens leder og kasserer kan heve honorar på inntil 22000,- i året dersom ønskelig. Klubbens styre ellers honoreres med 250,- per møte.

### 21.5.2 Lønn

Klubben kan utbetale inntil kr 10 000,- pr. person skattefritt pr. år. Dersom lønnen overstiger dette beløpet utløses eventuell skatteplikt. Skatteopplysningene hentes fra Altinn, hvor lønsslipp/lønns- og trekkoppgave lages pr. utbetaling og mailles til lønnsinntaker. Skattetrekket overføres til Skatteoppkreveren.

### 21.5.3 Feriepenger

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

### 21.5.4 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.

### 21.5.5 Arbeidsgiveravgift

Klubben er fritatt for arbeidsgiveravgift på lønn under kr 80 000,- pr. person/år og for totale lønnskostnader under kr 800 000,-/år. Det vil si at en kan ha 10 ansatte med lønn kr 80 000,- pr. år. Hvis lønnsutbetalingen overstiger kr 800 000,-/år må det betales arbeidsgiveravgift på hele beløpet.

## 21.6 REISEREGNING

### 21.6.1 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

## 21.7 MERVERDIAVGIFT

- GSK har ikke momspliktig omsetning.

## 21.8 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.



## **22 KLUBBDRAKTER/PROFILERING**

### **22.1 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.

### **22.2 PROFILERINGSTØY**

Klubbens materialforvalter står for innhenting av tilbud på klubbtøy og badehetter. Klubbdrakter (tøy) bestilles direkte av utøvere fra gjeldende leverandør og badehetter bestilles av materialforvalter og videre formidles til utøvere.



## 23 RETNINGSLINJER OG REGLER FOR GSK

### 23.1 RETNINGSLINJER FOR AKTIVE, FORELDRE, INSTRUKTØRER OG TRENERE

#### 23.2 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

#### 23.3 BESTEMMELSER OM BARNEIDRETT

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

- Barn kan delta i lokale konkurranser og idrettsarrangement fra det året de fyller 6 år og først og fremst i egen klubb.
- Det kan benyttes resultatlister, tabeller og rangeringer i konkurranser for barn fra det året de fyller 11 år, dersom dette er formålstjenlig.
- Barn kan delta i regionale konkurranser og idrettsarr. fra det året de fyller 11 år.
- Barn kan fra det året de fyller 11 år delta i åpne idrettsarrangement i Norge, Norden og Nordkalotten.
- Barn fra nordiske land og Nordkalotten kan fra det året de fyller 11 år delta på konkurranser og i idrettsarrangementer i Norge.
- Alle barn skal få premie i et idrettsarrangement dersom premiering skjer.
- Barn til og med det året de fyller 12 år kan ikke delta i mesterskap NM, EM og VM.



- Særidrettslag som organiserer barneidrett skal oppnevne et styremedlem som er ansvarlig for barneidretten.

#### 23.4 MOBBING

Dette 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.

#### 23.5 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 på <https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/seksuell-trakassering-og-overgrep/>

#### 23.6 ALKOHOL

##### 23.6.1 GSKs holdning til alkohol

- Grimstad svømmeklubb skal fremstå som en organisasjon som arbeider mot bruk av alkohol i idrettslig sammenheng. (NIFs lov §11-2 g).
- 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.
- Medlemmene i organisasjonen skal informeres om de skadevirkninger alkohol har på prestasjonsevnen, sikkerheten og det sosiale miljø.
- Tribunekulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. På tribunen skal det derfor ikke nytes alkohol i tilknytning til konkurranseaktiviteter.
- 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 utstyrsreklame 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.***

#### 23.7 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, dommere og styremedlemmer

NIFs rettleiding til politiattest er publisert på GSKs hjemmeside.

#### 23.7.1 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/](http://www.politi.no/tjenester/politiattest/)  
Må ha MinID
- Etter mottak av politiattesten fra politiet må attesten overleveres til ansvarlig. Ansvarlig lagrer attest.
- 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 attest

### 23.8 REISE/LAG LEDER - REGLER FOR REISER

#### 23.8.1 Innledning

Det er oppmennene i samarbeid med hovedtrener/sportslig ansvarlig som bestemmer hvem som skal være hovedreiseleder og reiseledere på reisestevner, leire og andre reiser. Dette utfra hvem som er melde på stevnet og hvilke foreldre som melder seg til oppgaver.

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 dersom trener har kapasitet og sier ja til dette i god tid før stevne.

#### 23.8.2 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.).

#### 23.8.3 Anbefalt minimum antall voksen på stevne:

- 1-3 svømmere, oppmann vurderer sammen med trener om svømmerne kan sendes med annen klubb.
- 1-6 svømmere, en reiseleder (trener kan også være reiseleder)
- 7-12 svømmere, to reiseledere (trener kan også være reiseleder)
- 13-20 svømmere, tre reiseledere (trener kan også være reiseleder)
- 20 – 30 svømmere, fire reiseledere (trener kan også være reiseleder)
- Ny reiseleder for hver 10. svømmer
- Dersom aldersgruppen på svømmerne er høy kan det vurderes i hvert tilfelle å redusere antall reiseledere.

#### 23.8.4 Hovedreiseleder

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

Reiseleder har det overordnede ansvaret for at reisen foregår etter de retningslinjer klubben har bestemt, og skal sammen med de øvrige leder 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.

#### 23.8.5 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.



#### 23.8.6 Reise

- Det blir opplyst ved utsendelse av innbydelse om en kjører buss eller privatbiler.
- Svømmere er prioritet 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.

#### 23.8.7 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.

#### 23.8.8 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.



### 23.8.9 Under stevner

- Etter avtale med oppmann 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.

### 23.8.10 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.

### 23.8.11 Utvask

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

### 23.8.12 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.

### 23.8.13 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.



#### 23.8.14 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.

#### 23.8.15 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/stevnearrangør som har hovedansvar for medisinsk hjelp.
- All bruk av rusmidler er forbudt. Brudd rapporteres til styret.



## 24 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 tilleggende 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
- Reiseledere
- Velferdskomiteen (mat, drikke, sosiale arrangement)
- Markedsutvalget: sponsorarbeid, profilering, bekledning, hjemmesidejobbing, mediekontakt, fotograf, etc..
- Styreverv (leder, nesteleder, sekretær, kasserer)
- Bidra med spesialkompetanse: snekring, jus, revisor, data, etc.
- Svømmeinstruktør/trener



## 25 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!

## 26 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



## **27    ÅRLIGE FASTE OPPGAVER**

Klubben definerer styrets og andres aktiviteter og oppgaver i orgBrain programmet.