



Klippans Gymnastikklubb

Handbok för Ledare

24-02-11

1. Innehållsförteckning

1.	Innehållsförteckning	2
2.	Syfte	4
3.	KGK:s Uppförandekod.....	4
4.	KGK:s Erbjudande.....	4
5.	Inriktningar.....	4
5.1	Inriktning Barngymnastik.....	4
5.2	Inriktning Truppgymnastik.....	5
5.3	Inriktning Trampolin	5
5.4	Inriktning Gruppträning.....	5
6.	Försäkringar	5
6.1	Försäkring Gymnaster	5
6.2	Försäkring Ledare	5
6.3	Instruktioner vid olycka	6
7.	Avgifter.....	6
7.1	Medlemsavgift.....	6
7.2	Träningsavgift	7
7.3	Tävlingslicens - Träningsgrupp.....	7
8.	Ledartäthet	7
9.	Rollbeskrivningar.....	7
10.	Utbildning.....	8
10.1	Utbildning	8
10.2	Utbildningskrav.....	8
11.	Ledar- och funktionärsförmåner.....	8
11.1	Förmåner	8
11.2	Arvoden	9
11.3	Övriga Arvoden.....	9
11.4	Reseersättning.....	10
11.5	Reseräkning	10
11.6	Innestående arvoden.....	10
12.	Tidrapportering och Ekonomi	11
12.1	Datum/Tider	11
13.	Föreningskläder	11
14.	Checklista	11

14.1	Inför terminsstart	11
14.2	Terminens första veckor	11
14.3	Under resten av terminen	12
14.4	Vid terminslut	12

2. Syfte

Syftet med handboken är att

- Du som ledare* i Klippans GK ska vara trygg i din ledarroll och veta vad dina uppgifter är.
- Fungera som en praktisk guide och introduktion för nya ledare.
- Utgöra en sammanställning över klubbens gällande policys och beslut.

Handboken riktar sig till alla ledare inom KGK:s barn-, ungdoms- och motionsverksamhet.

Att vara ledare i KGK:s verksamhet innebär att man tagit del och utövar sitt uppdrag enligt KGK:s Uppförandekod samt Gymnastikförbundets [Utvecklingsmodell för Svensk Gymnastik](#) och [Uppförandekod](#).

** ledare används som samlingsbegrepp för alla ledarroller i föreningen. Då en specifik roll avses, återges den i fet stil samt med stor bokstav (ex. **Huvudledare, Ledare, Inriktningsansvarig, Sportchef**).*

3. KGK:s Uppförandekod

1. Vi ger alla möjlighet att uppleva kamratskapen och glädjen inom gymnastiken.
2. Alla aktiva får utvecklas i sin egen takt genom delaktighet och påverkan.
3. Vi är goda förebilder och visar respekt för varandra.
4. Vi tar ansvar för gymnastens/ledarens säkerhet i samband med all gymnastikverksamhet.
5. Vi tar ansvar för gymnastens/ledarens hälsa och välmående i samband med all gymnastikverksamhet.
6. Vi arbetar mot användning av droger och doping.

KGK står även för värdeorden **Kamratskap, Glädje och Kunskap**.

4. KGK:s Erbjudande

KGK är en gymnastikförening som satsar på bredd och har verksamhet från nybörjare till elit.

5. Inriktningar

Vi organiserar föreningen i fyra olika inriktningar: **Barngymnastik, Truppgymnastik, Trampolin och Gruppträning**. Varje inriktning har en Inriktningsansvarig (se [Rollbeskrivningar](#)).

5.1 Inriktning Barngymnastik

Barngymnastiken startar i de yngre åldrarna tillsammans med föräldrar

Inom barngymnastiken finns även Alla kan gympa som är en grupp för personer med funktionsnedsättningar. I denna grupp är gymnasterna mellan 5 - 12 år.

5.2 Inriktning Truppgymnastik

Truppgymnastiken är från 6 år. Vi tränar allmän truppgymnastik och tyngdpunkten är att lära sig rätt teknik för de olika redskapen, tumbling, trampett och fristående. Vi har grupper både för de gymnaster som vill träna för att lära, och de som vill träna för att tävla. Inom truppgymnastiken får man tävla från 7 års ålder. All tävlingsverksamhet sker i samråd med Sportchef Trupp och gymnastens ledare. Alla som tränar i truppgrupperna skall ha tränings- eller tävlingslicens, dock kan det räcka med gruppförsäkring om man enbart tränar i grupper som inte gör fria rotationer.

5.3 Inriktning Trampolin

Inom trampolin får man börja träna från ca 6 års ålder och från 8 års ålder i de grenspecifika grupperna samt tävla när man börjar bli övnings- och seriesäker, dock tidigast från 7 år. All tävlingsverksamhet sker i samråd med Sportchef Trampolin och gymnastens ledare. Alla som tränar i trampolingrupperna skall ha tränings- eller tävlingslicens, dock kan det räcka med gruppförsäkring om man enbart tränar i grupper som inte gör fria rotationer.

5.4 Inriktning Gruppträning

Gruppträning är öppet för alla. Utbudet varierar beroende på ledartillgång och träningstider. Tidiga träningstider (innan kl. 19.30) på vardagar är barn- och ungdomsgrupper prioriterade. Alla aktiva skall försäkras genom föreningen.

6. Försäkringar

6.1 Försäkring Gymnaster

Alla barn i **barngymnastiken** är försäkrade genom Gymnastikförbundets försäkring **Bas**.

Föreningen försäkrar gymnaster i grupper som (utan att tävla) utför fria rotationer runt tväraxeln (oavsett redskap) samt överslag och kullerbytta på trampett, genom en Träningslicens i Pensum. Typiskt gäller detta breddgymnastiken (exempelvis trupp- och trampolingrupper som inte har tävlingsinriktning). Kostnaden för den skall betalas av gymnasten.

Våra **Trupp- och Trampolingymnaster** som tävlar eller tränar i tävlingsgrupper har en Tävlingslicens. Kostnaden för den skall betalas av gymnasten.

Alla deltagare i **gruppträning** är försäkrade genom Gymnastikförbundets försäkring **Bas**.

Om nya grupper med andra behov än det som beskrivs ovan startas, ska styrelsen först besluta om lämpliga försäkringar för dessa. Det är viktigt att alla är korrekt försäkrade innan verksamheten startas.

6.2 Försäkring Ledare

Alla registrerade ledare har en ledarförsäkring. Den gäller under ditt utövande som ledare i föreningen.

6.3 Instruktioner vid olycka

Om olyckan är framme ska en skadeanmälan fyllas i. Målsman skickar in anmälan, men du som ledare ska kunna bistå med information om var skadeanmälan finns. Det ska finnas ett antal exemplar i klubbbrummet och man kan även hämta den på gymnastikförbundets hemsida:

<https://www.gymnastik.se/forening/forsakringar/anmalaenskada/>

Sjukvårdsutrustning ska finnas i våra lokaler. Meddela Inriktningsansvarige om något tagit slut.

Då ett barn skadar sig lindrigt på en träning – berätta alltid för föräldrarna vad som hänt, direkt när de hämtar barnet.

Om ett barn skadar sig mer allvarligt finns kontaktuppgifter till vårdnadshavare i SportAdmin. Tveka inte att kontakta 112 om du anser att skadan är allvarlig.

Vid allvarlig skada skall ordförande informeras.

Vid allvarlig händelse i föreningen skall denna instruktion följas i största möjliga mån.

- *I en akutsituation, bestäm vad som ska göras, av vem, när och tid. Fördela ansvaret tydligt och informera om detta!*
- *Utse en ansvarig som tar hand om de övriga och informerar om vad som hänt.*
- *Informera anhöriga.*
- *Utse vid behov en som kan följa med transport till sjukhus.*
- *Skriv tidigt ned händelseförloppet och samtliga åtgärder som vidtas.*

(Viktigt för senare genomgång och för eventuella kontakter med försäkringsbolag. Tillgång för krisgruppen att se vad som gjorts, när och av vem).

- *Informera krisgruppen som består av ordförande Magnus Berg 073-392 97 09 och vice ordförande Fredrik Olsson 070-848 92 89.*
 - *Krisgruppen ansvarar alltid för kontakten med berörda instanser, exempelvis gymnastikförbundet och media.*
 - *Informera sakligt och tydligt om händelsen och händelseförloppet – ej mer än nödvändigt. Spekulera aldrig – lämna bara saklig information och försvara ej.*

7. Avgifter

Avgiften är uppdelad i två obligatoriska delar. Det är medlems- respektive träningsavgift.

7.1 Medlemsavgift

Klippans Gymnastikkrets är en ideell förening, vilket innebär att den består av dess medlemmar.

Medlemsavgiften är obligatorisk för alla gymnaster och motionärer. Från det året man fyller 16 har man rösträtt på årsmötet vid betald medlemsavgift. Ledare och styrelsemedlemmar har fritt medlemskap i föreningen.

Medlemsavgiften betalas årsvis och summan beslutas av årsmötet.

7.2 Träningsavgift

Träningsavgifterna tas fram av respektive inriktning och lämnas för beslut till styrelsen och sätts så att verksamhetens kostnader ska täckas (lokaler, arvoden, utbildningar, försäkringar med mera). Om nya grupper med andra behov än det som beskrivs ovan startas, föreslår inriktningen en träningsavgift och styrelsen fastställer.

7.3 Tävlingslicens - Träningsgrupp

Om gymnasten går i en träningsgrupp och får möjligheten att tävla så ska tävlingslicens lösas, se försäkringar.

8. Ledartäthet

Föreningen har tagit fram riktlinjer för ledartäthet per pass (*) för de olika grupperna. Det finns flera syften:

- **Säkerhet:** Föreningens policy är att det **alltid bör finnas mer än en vuxen** på ett gymnastikpass. Dels för att kunna ta hand om ett barn vid eventuell skada, dels för att säkerställa att inga oegentligheter inträffar.
- **Kvalitet:** Rätt antal ledare medför också att träningen blir kvalitativ, med kortare väntetid vid stationer, samt möjlighet till uppdelning i kunskapsnivåer så att alla barn får möjlighet att utvecklas i sin egen takt.
- **Kostnad:** Antalet ledare som är angivet i riktlinjerna, är **maximala antalet** personer som får arvoderas per pass. Det är okej att vara färre, om Säkerhet och Kvalitet kan upprätthållas. En generell riktlinje är att det skall vara
 - 1 ledare per 7 gymnaster på barn-, trupp gymnastikgrupper, dock minst 2 ledare.
 - 1 ledare per 5 gymnaster i trampolingrupperna. Normalt 1 ledare per trampolin

*Undantag beslutas av styrelsen. Det viktigaste är att ekonomin går ihop utan att minska på säkerhet och kvalitet. Nya grupper får startas efter beslut av styrelsen.

Alla grupper har en **Huvudledare**, övriga är **Ledare**.

9. Rollbeskrivningar

Huvudledare: Den person som är huvudsakligen ansvarig för administrationen av en grupp: Medlemsadministration samt närvarorapportering i SportAdmin, utskick till föräldrar samt samordning av Ledare. Huvudledaren ansvarar för att nya ledare får den information som krävs för att de skall kunna sköta sin roll. Detta kan tex vara information om SportAdmin, inloggningar, arvoden, hur man rapporterar sina tider, mm. De skall också ombesörja att den nya ledaren får ta del av Ledarhandboken. I övrigt samma definition som **Ledare**. Huvudledare skall vara över 18 år för att på ett bra sätt hantera kontakten med föräldrar, **undantag kan göras i samråd med styrelsen**.

Ledare: Delar ansvaret för gruppen med huvudledaren. Ledare bör ha lämplig utbildning för gruppens verksamhet (se [utbildningskrav](#)) och skall vara minst 12 år. Ansvaret anpassas efter ålder, erfarenhet och utbildning. **Alla ledare** skall meddela **Huvudledare**, samt skaffa ersättare vid

förhinder att närvara vid planerad träning, läger och tävling. Som riktlinje skall närvaro på minst 50 % (förväntad närvaro) av träningarna hållas för att räknas som ledare för en grupp. Vid oklarheter avgör Inriktningsansvarig.

Inriktningsansvarig: Utses av styrelsen i samråd med respektive inriktning. Samordnar inriktnings verksamhet och är föreningens kontaktperson för sin inriktning. Rapporterar till styrelsen och förmedlar styrelsens beslut till respektive inriktning. Närvarar på styrelsemöten när det finns behov. De ansvarar även för köhanteringen och fördelning av nya barn i grupperna samt ansvarar för att alla gymnaster är försäkrade.

Samordnar eventuella utbildningsinsatser inom sin inriktning och ser till att **Ledare** har rätt utbildning.

Gör en överskådlig verksamhetsplan och årsbudget för inriktningen i samråd med Sportchefen. Samarbetar med Sportchef.

Sportchef: Utses av styrelsen i samråd med respektive inriktning.

Planerar och samordnar läger, gör budget för dessa och presenterar för styrelsen som tar beslut.

Planerar och samordnar föreningens deltagande i tävlingar och har insikt i hela verksamheten.

Planerade kostnader för tävlingar tas upp i budgetarbetet inför verksamhetsåret.

Ansvarar för att alla gymnaster har rätt licens vid tävling.

Ansvarar för kalkyler inför tävlingar.

Säkerställer att inriktningen har nödvändigt antal domare.

Samarbetar med Inriktningsansvarig.

10. Utbildning

10.1 Utbildning

KGK satsar på att utbilda sina ledare. Alla ledare skall gå Intro Svensk Gymnastik i samband med att de börjar som ledare. Intyg skickas till styrelsen@klippansgk.se. Den skall uppdateras vartannat år. All utbildning som bekostas av KGK får dock endast användas under träningsverksamhet godkänd av KGK. Slutar man som ledare i föreningen inom sex månader efter genomförd utbildning, kan man bli återbetalningsskyldig för föreningens omkostnader i anslutning till utbildningen om inte speciella skäl föreligger.

10.2 Utbildningskrav

Huvudledare inom **Barngymnastiken och Gruppträning** bör ha gått Gymnastikens baskurs - Träning och Tävlings samt eller annan lämplig utbildning för verksamheten (exempelvis Bamse utbildning).

Övriga **Huvudledare och Ledare** bör minst ha gått Trampolin Steg A eller Truppgymnastik A.

11. Ledar- och funktionärsförmåner

Föreningen erbjuder vissa förmåner samt arvode.

11.1 Förmåner

Huvudledare, Ledare, Inriktningsansvarig, Sportchef, Styrelsemedlem får avgiftsfritt, i mån av plats, delta i KGK:s gruppträningar.

11.2 Arvoden

Storleken på arvoden för ledare och funktionärer fastställs av styrelsen en gång per år.

Huvudledare, Ledare **60kr/tim**

(Innehar relevant utbildning för gruppen tex. Baskurs, Steg utb, Bamsekurs, Gruppträning)

Ledare **50kr/tim**

(Innehar INTE relevant utbildning för gruppen, tex. Baskurs, Steg utb, Bamsekurs, Gruppträning)

Inriktningsansvarig **1000 kr/verksamhetsår**

Sportchef **1000 kr/verksamhetsår**

Styrelse - **Ledamot** **1000 kr/ verksamhetsår**

- Ordf/kassör 4000 kr/ **verksamhetsår**

11.3 Övriga Arvoden

Arrangemang som föreningen anordnar (tävlingar, uppvisningar, mm) arvoderas inte.

Huvudledare

- administrerar sin grupp i SportAdmin och får ta upp 5 timmar/termin och grupp för detta.

Ledare

- följer med och bistår sin grupp vid organiserade tävlingar på annan **ort upp till 50 km hemifrån.**
- **185 kr halvdag, 260 kr heldag. Övernattning arvoderas med 100kr/natt för ansvarig namngiven ledare. Dessa arvoden är skattepliktiga.**
- alternativt övernattning som ledare mellan tävlings- eller lägerdagar arvoderas enligt Skatteverkets regler för skattefritt traktamente.
- Lagkväll (utan övernattning) ersätts med max 2 h arvode. Max en lagkväll/grupp/termin.

För inkomståret 2024 gäller:

*Traktamente utgår vid tävling **med övernattning** då du är **minst 50 km hemifrån.***

*Avresedagen räknas som en hel dag om **Ledaren** (samt **domare** som inte arvoderas av Gymnastikförbundet) börjar resan före kl. 12.00, annars räknas det som halv dag.*

*Hemresedagen räknas som en hel dag om **Ledaren** (samt **domare** som inte arvoderas av Gymnastikförbundet) kommer hem efter kl. 19.00, annars räknas det som halv dag.*

*För halv dag får ledaren ett halvt skattefritt traktamente, dvs. **145 kr.***

*För hel dag får ledaren ett helt skattefritt traktamente, dvs. **290 kr.***

Mat

Utlägg för mat som inte ingår i kurs/utbildning ersätts:

- Lunch max 120 kronor per dag, middag inklusive alkoholfri dryck 200 kronor per dag (mot uppvisande av kvitto).
- Lunch för ledare ersätts med max 120 kronor per dag vid tävling på annan ort, gäller ej egna arrangemang.

Tävlande ledare

- Ledare som även tävlar under samma arrangemang har rätt till ersättning enligt ovan.

11.4 Reseersättning

I samband med resor till och från tävlingar, kurser och föreningen godkänt arrangemangsdeltagande skall billigaste resesätt tillämpas och i möjligaste mån ske genom samåkning. Resor med allmänna färdmedel ersätts mot kvitto och för bilresor ersätts en bil per fyra ledare enligt gällande skatteregler.

Körersättningen är f.n. 25: -/mil.

Körersättning till och från träningspass, utbetalas vid en körsträcka på minst tre mil enkel väg, då betalas det ut för hela sträckan. Körersättningen är f.n. 20: -/mil.

Ledarträffar, planering av verksamheten mm arvoderas ej. Det finns dock möjlighet att begära arvode för viss annan aktivitet än vanliga träningar, se Övriga arvoden samt Reseersättningar.

För att erhålla arvode som ledare skall man ha minst 50 % av förväntad närvaro på träningar och på utlysta ledarmöten. Om man inte kan närvara ansvarar man själv för att ta del av den informationen som ges på mötet.

11.5 Reseräkning

För att få traktamente och/eller reseersättning utbetalt krävs det att man fyller i en reseräkning. Denna finns på KGKs hemsida under dokument, mapp ledare (man måste vara i inloggat läge). Här kan man också fylla i om man haft övriga utlägg, ex parkering. Kvitto ska bifogas med reseräkningen om man begär ersättning för utlägg.

Senast 14 dagar efter aktuell tävling/läger/utbildning ska reseräkningen ha skickats in till kassören på ekonomi@klippansgk.se. Annars sker ingen utbetalning. Ersättning för körning till och från träningar ska lämnas in i samband med arvodesutbetalning, dvs vid terminsavslut.

11.6 Innestående arvoden

Arvoden som ledare vill ha innestående (tas inte ut i pengar, men efterskänks inte till föreningen), tillfaller föreningen när ledaren slutar. Materiel/material som inhandlas till föreningen för innestående pengar, med godkännande av ledaren, tillhör föreningen.

12. Tidrapportering och Ekonomi

Huvudledaren ansvarar för att föreningens riktlinje kring antal arvoderade Ledare per pass följs.

12.1 Datum/Tider

Information till ledare om sista datum för registrering av arvode i SportAdmin skickas ut i rimlig tid innan deadline. Arvodesutbetalningar görs en gång på våren och en gång på hösten.

OBSERVERA:

- Arvode samt körersättningar till träningar som är intjänat under terminen, men som ej begärts innan sista kommunicerade datumet anses efterskänkas till föreningen.

13. Föreningskläder

KGK har ett föreningssortiment med bland annat träningsställ, väskor och träningskläder på Atec i Klippan, www.atec.nu, klicka på Klubbar och på KGK.

Föreningen har ett samarbete med Prima Salto för tränings- och tävlingskläder.

Via vår hemsida, deras hemsida och på whiteboardtavlan i vår klubblokal hittar du vårt föreningssortiment.

Tävlingsdräkt till killar finns. Kontakta inriktningsansvarig.

Anger du kod 2643 vid beställningen får du 7% medlemsrabatt på föreningssortimentet.

Prata med respektive Inriktningsansvarig vid frågor.

14. Checklista

14.1 Inför terminsstart

- Huvudledare meddelar Inriktningsansvarige hur många nya barn som kan tas in i gruppen.
- Huvudledare/Inriktningsansvarig kontaktar föräldrar och informerar Inriktningsansvarige om vilka som tackat ja till plats, så den kan flytta barnen från kön till er grupp.
- Huvudledare/Inriktningsansvarig: De som tackar nej tas bort från kön och får anmäla sig igen.
- Huvudledare/Inriktningsansvarig skickar ut ett välkomstmail med all information de kan behöva inför första träningen samt "Info till föräldrar och gymnaster" när gruppen är komplett.
- Meddela de som inte har fått plats att dom står kvar i kön och kommer att erbjudas plats när det blir något ledigt.
- Huvudledare skickar infobrev till föräldrar till de som startar senare på terminen.

14.2 Terminens första veckor

Nu handlar det om att få ordning på kontaktuppgifter, informera föräldrarna om föreningen och våra regler, samt att få barnen och ledarna att trivas och komma igång!

Alla nya barn får prova de två första tillfällena per termin innan de behöver betala. Vissa slutar efter bara en eller två gånger och då kan vi fylla på med barn i grupperna allt eftersom, men efter max fem veckor in på terminen är det bäst att sluta fylla på, dels för att få "lugn och ro" i grupperna, dels för att terminsavgiften inte ska bli för orättvis (avgiften är alltid densamma oavsett om ett barn börjar en bit in på terminen).

- Se även till att alla dina Ledare är registrerade i din grupp och att alla kontaktuppgifter är korrekta (vi behöver minst personnummer, mailadress samt mobilnummer)
- Vid varje träning registrerar ansvarig ledare **närvaro i SportAdmin**, både för barn och Ledare. Det är enkelt att göra från en smartphone.
- Efter två veckor: **bekräfta de nya barn** som vill fortsätta i gruppen och markera **"slutat"** på de som inte vill fortsätta. *(Eftersom gruppen är bekräftad kan du inte ta bort dem helt själv, utan det gör admin efter hand).*
- Bekräfta även Ledarna för gruppen.

14.3 Under resten av terminen

- Kör på och ha roligt!
- Se till att träningarna är säkra. Utför endast övningar som barnen är försäkrade för och var noga med att de ledare som passar har behörighet för det.
- Tänk på att du är föreningens ansikte utåt. Hör gärna av dig med frågor till Inriktningsansvarige eller Styrelsen.
- Var behjälplig med frågor från Styrelsen eller Inriktningsansvarige.
- Delta på ledarträffar och informationsmöten.
- **Långt hår skall vara uppsatt. Smycken skall tas av eller tejpas och naglarna skall vara korta p.g.a. säkerhet för både ledare och gymnast. Smink ska undvikas då det kan förstöra våra redskap (gäller även gymnaster).**

Inköp av material mm

- Hör av er till Inriktningsansvarige med era önskemål.

Avslutning

Till avslutning vid varje termin får frukt, godis, kakor och dyl köpas in. Summan är max 15 kr/gymnast.

14.4 Vid terminsslut

Tidrapportering

Du kommer att få information om de datum som gäller för senaste registrering av tider så att du kan få ut arvode.

- Inriktningsansvarig: Se till att ledarna har rätt ersättning (utbildade eller ej) i SportAdmin under Arvodeshantering.
- Se till att du har gjort dina tidrapporteringar samt delgivit kontaktuppgifter samt kontonr till Sportadmin.

Statligt stöd (bidrag)

Föreningen får bidrag från staten (LOK-stöd) per träningstillfälle och per barn/ungdomar i ålder 7-25. Därför behöver vi skicka in närvarouppgifter efter terminsslut.

- Se till att alla träningar är ifyllda och klarmarkerade i SportAdmin, ta bort inställda träningar, samt meddela Inriktningsansvarige när det är klart.
- Observera att även uppgifter om ledarnas deltagande måste vara ifyllda annars faller bidraget bort för hela gruppen.

Bekräfta alla som vill fortsätta nästa termin

I slutet av en termin skapas det nya grupper för kommande termin i SportAdmin. Alla gymnaster från innevarande termin kopieras över till den nya terminen. Observera att det aktivt måste väljas kommande termin i rullisten i SportAdmin när nästa termins grupp skall administreras ända tills den nya perioden är aktiv.

Begär svar från alla gymnaster om de vill fortsätta nästa termin och sätt en deadline när svar ska ha kommit in, men räkna med en påminnelse också.

Ta bort de som svarat att de inte vill fortsätta ur gruppen i SportAdmin.

Bekräfta gruppen när den är klar.