

Handbok

Vasa gymnastikförening r.f.



Godkänt av Vasa gymnastikförenings styrelse

13.6.2017

Styrelsen för Vasa gymnastikförening 2018

Ordförande

Nina Lindahl

Vice ordförande

Jennie Hakala

Kassör

Matilda Hassel

Sekreterare

Annika Richard

Ledaransvarig

Milena Högkulla

Medlemsregister, mail och löner

Matilda Hassel

GRENANSVARIG:

Truppgymnastik

Sandra Kuusisaari

Redskapsgymnastik, tävling

Johanna Nylund

Redskapsgymnastik,

hobby och Free Jump

Eling Friman

Barngymnastik

Erica Svaravar

Föräldra- och barngymnastik

Elin Friman

Vuxengymnastik

Milena Högkulla

Styrelsen för Vasa gymnastikförening 2018	1
Verksamhetslinjer	3
Föreningens vision och målsättning	3
Vision	3
Målsättning	3
Föreningens årsklocka	3
Verksamhetsformer	4
Föreningens organisation	4
Styrelsen	4
Styrelsemedlemmarnas ansvarsområden	4
Ordförande	4
Vice ordförande	4
Sekreterare	5
Kassör	5
Truppgymnastik grenansvarig	5
Redskapsgymnastik tävling, grenansvarig	6
Redskapsgymnastik hobby, grenansvarig	6
Barngymnastik grenansvarig	6
Föräldra- och barngymnastik	7
Vuxengymnastik grenansvarig	7
Ledarsvarig	7
Medlemsregister	8
Information och kommunikation	8
Föreningens ekonomi	9
Spelregler	9
Föreningens spelregler	9
Ledarnas spelregler	10
Problemlösningmodell	11
Medlemsavgift	11
Ledarskap och utbildning	11

1. Verksamhetslinjer

1.1. Föreningens vision och målsättning

Vision

Vasa gymnastikförenings målsättning är att erbjuda ett brett utbud av gymnastik för alla intresserade, ung som gammal. Föreningen satsar på att erbjuda gymnastikgrupper för både nybörjare, längre hunna och tävlingsgymnaster.

Målsättning

- Erbjuder mångsidig och högklassig verksamhet för alla medlemmar.
- Ge äldre gymnaster möjlighet att bli ledare, och erbjuda alla ledare möjligheter till utveckling.
- Erbjuder lämpliga gymnastikutrymmen i Vasa och Korsholm.
- Befrämja respekt och gott kamratskap i en positiv och konstruktiv anda.
- Kontinuerligt utveckla föreningens informationskanaler och medlemsregistret.
- Verka för en hållbar och stabil ekonomisk grund.

1.2. Föreningens årsklocka

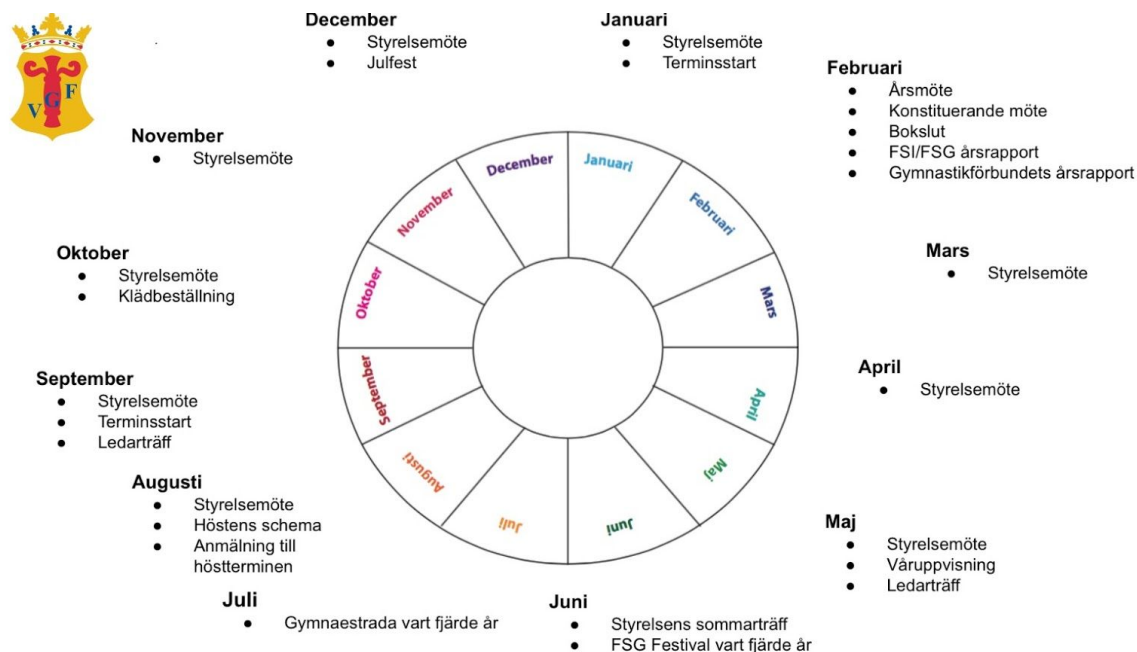


Bild 1. Vasa gymnastikförenings årsklocka

2. Verksamhetsformer

Verksamheten inom VGF delas in i fyra kategorier; barngymnastik, truppgymnastik, redskapsgymnastik och vuxengymnastik.

Under verksamhetsåret ordnar föreningen julfest och våruppvisning vid respektive terminers slut. Föreningen deltar i gymnastikevenemang som ordnas av FSG. Föreningens tävlingsgymnaster deltar i distriktstävlingar och förbundsmästerskap som ordnas av ÖID, FSG eller det finska förbundet.

3. Föreningens organisation

3.1. Styrelsen

Föreningens ledning består av en styrelse på 8-9 medlemmar inklusive suppleant och ordförande. Samtliga styrelsemedlemmar väljs för två år förutom suppleanten som väljs för ett år.

3.1.1. Styrelsemedlemmarnas ansvarsområden

Samtliga styrelsemedlemmar har egna ansvarsområden. På detta sätt är spridd arbetsfördelningen ut mellan styrelsemedlemmarna samt då vet också gymnaster, föräldrar och ledare vem de skall ta kontakt med.

3.1.1.1. Ordförande

- Förbereder, sammankallar och leder styrelsemöten
- Skriver verksamhetsberättelse och verksamhetsplan tillsammans med sekreterare
- Ansvarar för att Svoli- och FSG- statistik görs
- Handhar PR och uppvaktning
- Ansvarar för ansökan om föreningsbidrag
- Webbansvarig: ansvarar för att föreningens hemsida uppehålls och uppdateras
- Ansvarar för arrangemang av ledarinfo tillsammans med sekreteraren
- Koordinerar ledardagar tillsammans med styrelsen
- Koordinerar julfest och våruppvisning tillsammans med styrelsen

3.1.1.2. Vice ordförande

- Sköter ordförandens uppgifter då denne är förhindrad
- Bistår ordföranden vid PR och uppvaktningar

3.1.1.3. Sekreterare

- Ansvarar för föreningens dokumentation (styrelsemöten, andra eventuella protokoll) och arkivering av dessa
- Skriver verksamhetsberättelse och verksamhetsplan tillsammans med ordförande
- Ansvarar för information till föreningens ledare samt medlemmar
- Är kontaktperson till ledarna och upprätthåller ledarnas kontaktuppgifter
- Ansvarar för arrangemang av ledarinfo tillsammans med ordförande
- Upprätthåller styrelsens kontaktuppgifter

3.1.1.4. Kassör

- Har rätt att använda föreningens konto och ansvarar för bokföringen.
- Ansvarar för bokslut och kontakt till verksamhetsgranskarna samt upprättande av budget.
- Sköter betalning av räkningar och andra avgifter.

3.1.1.5. Truppgymnastik grenansvarig

- Fungera som länk mellan styrelsen, ledarna och gymnasterna inom respektive gymnastikgren.
- Uppgöra årsstrategier och ansvara för koordineringen av läsårets verksamhet inom den egna grenen.
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren till regelbundna möten för att planera och strukturera verksamheten.
- Informera om utbildnings-, tävlings- och annan verksamhet inom grenen
- Redovisa för föreningens kassör hur kostnaderna skall fördelas mellan deltagarna vid deltagande i tävlingar, läger, resor och dylikt
- Vid behov bistå med att rekrytera ledare
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med styrelsens arbetsgrupp för saltider och terminsschema
- Ansvara för att gruppinformationerna i anmälningsprogrammet är korrekt
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen
- Kontinuerligt rapportera till styrelsen om den egna grenens verksamhet, önskemål och behov
- Publicera tävlingsresultat via föreningens informationskanaler.
- Vid behov handhar eventuella gruppindelningar tillsammans med huvudledaren för truppen. Indelningarna görs enligt ålder, färdighet och motivation/önskad träningsmängd. Indelningen bör vara väl genomtänkt och motiverad.

3.1.1.6. Redskapsgymnastik tävling, grenansvarig

- Fungera som länk mellan styrelsen, ledarna och gymnasterna inom respektive gymnastikgren
- Uppgöra årsstrategier och ansvara för koordineringen av läsårets verksamhet inom den egna grenen
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren till regelbundna möten för att planera och strukturera verksamheten
- Informera om utbildnings-, tävlings- och annan verksamhet inom grenen
- Redovisa för föreningens kassör hur kostnaderna skall fördelas mellan deltagarna vid deltagande i tävlingar, läger, resor och dylikt
- Vid behov bistå med att rekrytera ledare
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med styrelsens arbetsgrupp för saltider och terminsschema
- Ansvara för att gruppinformationerna i anmälningsprogrammet är korrekt
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen
- Kontinuerligt rapportera till styrelsen om den egna grenens verksamhet, önskemål och behov
- Publicera tävlingsresultat via föreningens informationskanaler.

3.1.1.7. Redskapsgymnastik hobby, grenansvarig

- Fungera som länk mellan styrelsen, ledarna och gymnasterna inom respektive gymnastikgren
- Uppgöra årsstrategier och ansvara för koordineringen av läsårets verksamhet inom den egna grenen
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren vid behov till möten för att planera och strukturera verksamheten
- Informera om utbildnings-, och annan verksamhet inom grenen
- Vid behov bistå med att rekrytera ledare
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med styrelsens arbetsgrupp för saltider och terminsschema
- Ansvara för att gruppinformationerna i anmälningsprogrammet är korrekt
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen
- Kontinuerligt rapportera till styrelsen om den egna grenens verksamhet, önskemål och behov

3.1.1.8. Barngymnastik grenansvarig

- Fungera som länk mellan styrelsen, ledarna och gymnasterna inom respektive gymnastikgren
- Uppgöra årsstrategier och ansvara för koordineringen av läsårets verksamhet inom den egna grenen
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren vid behov till möten för att planera och strukturera verksamheten

- Informera om utbildnings-, och annan verksamhet inom grenen
- Vid behov bistå med att rekrytera ledare
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med styrelsens arbetsgrupp för saltider och terminsschema
- Ansvara för att gruppinformationerna i anmälningssprogrammet är korrekt
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen
- Kontinuerligt rapportera till styrelsen om den egna grenens verksamhet, önskemål och behov

3.1.1.9. Föräldra- och barngymnastik

- Fungera som länk mellan styrelsen, ledarna och gymnasterna inom respektive gymnastikgren
- Uppgöra årsstrategier och ansvara för koordineringen av läsårets verksamhet inom den egna grenen
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren vid behov till möten för att planera och strukturera verksamheten
- Informera om utbildnings-, och annan verksamhet inom grenen
- Vid behov bistå med att rekrytera ledare
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med styrelsens arbetsgrupp för saltider och terminsschema
- Ansvara för att gruppinformationerna i anmälningssprogrammet är korrekt
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen

3.1.1.10. Vuxengymnastik grenansvarig

- Fungera som länk mellan styrelsen, ledarna och gymnasterna inom respektive gymnastikgren
- Uppgöra årsstrategier och ansvara för koordineringen av läsårets verksamhet inom den egna grenen
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren vid behov till möten för att planera och strukturera verksamheten
- Informera om utbildnings-, och annan verksamhet inom grenen
- Vid behov bistå med att rekrytera ledare
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med styrelsens arbetsgrupp för saltider och terminsschema
- Ansvara för att gruppinformationerna i anmälningssprogrammet är korrekt
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen
- Kontinuerligt rapportera till styrelsen om den egna grenens verksamhet, önskemål och behov

3.1.1.11. Ledaransvarig

- Ansvarar för ansökan om saltider
- Kontaktperson för ledarna
- Ansvarar för anskaffningar av material och inventarier

- Ansvarar för första hjälp material
- Ansvarar och håller ledargruppen i medlemsregistret samt ledarsidan på Facebook ajour.

3.1.1.12. Medlemsregister

- Ansvarar för medlemsregistret
- Ansvarar för föreningens statistikföring
- Ansvarar för föreningens e-post

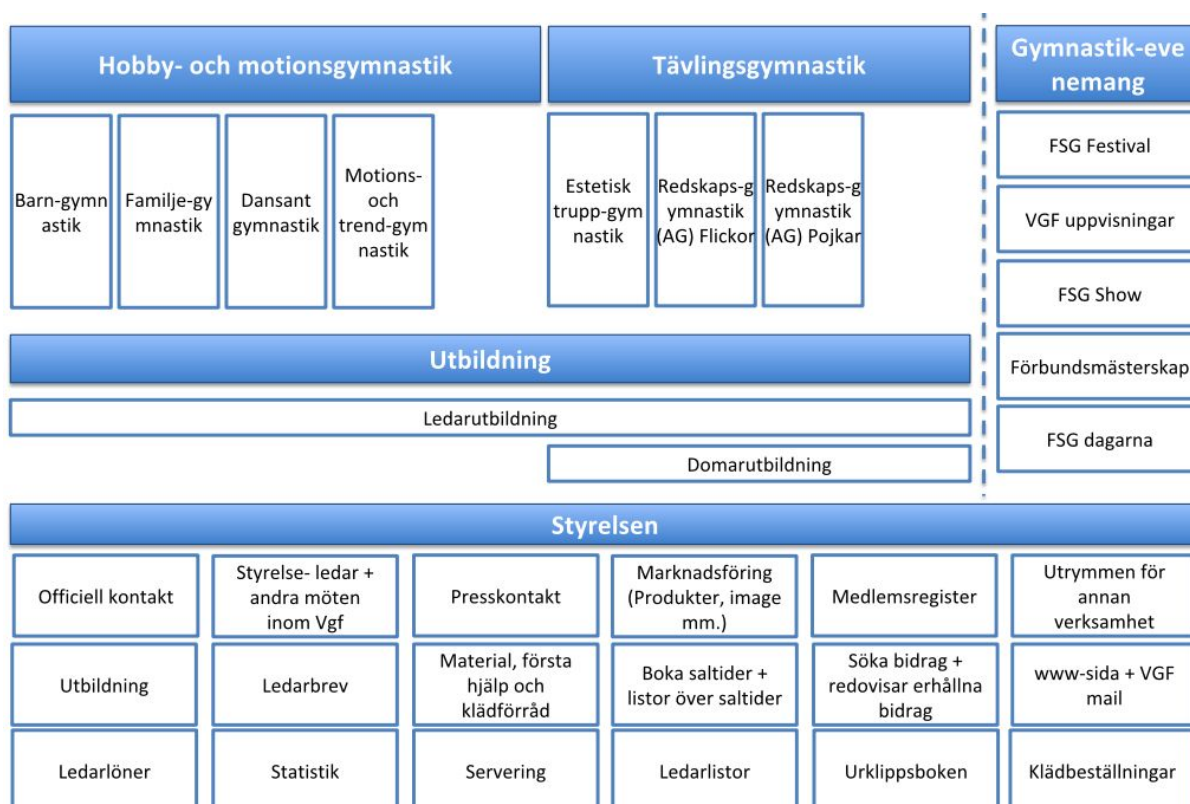


Bild 2. Vasa gymnastikföreningens organisationsstruktur

4. Information och kommunikation

Information om föreningens verksamhet och aktuella händelser publiceras i första hand på föreningens hemsida på adressen www.vgf.idrott.fi samt på föreningens facebooksidan och instagramkonto.

Information till medlemmar sänds per e-post vid behov. Ledarna ansvarar för att i början på varje termin informera medlemmarna i sina grupper om gruppens verksamhet, spelregler, terminsplaner och kommande evenemang.

5. Föreningens ekonomi

Föreningens bokföring sköts av en extern bokföringsbyrå. Övriga administrativa uppgifter gällande ekonomin sköts av kassören.

Föreningens intäkter består till största del av terminsavgifter samt verksamhetsbidrag. Varje medlem betalar en terminsavgift. Styrelsen fastslår storleken på terminsavgiften för följande verksamhetsår vid styrelsemötet i juni efter vårterminen.

Övriga inkomstkällor kan vara t.ex. intäkter till följd av servering, lotterier eller biljettförsäljning i samband med vår- eller andra uppvisningar samt tävlingsarrangemang.

Kostnaderna för verksamheten består i huvudsak av ledararvoden, salhyror och materialkostnader samt kostnader för ledarutbildning. Målsättningen är, att kostnaderna för verksamheten inte skall överstiga de årliga intäkterna.

För fakturering av terminsavgifter används medlemsregistret som finns tillgängligt på adressen www.jasentiето.fi.

6. Spelregler

6.1. Föreningens spelregler

1. Vi erbjuder mångsidig gymnastik för alla inom trygga ramar
2. Vi sporrar varandra och verkar för en bra gemenskap
3. Gymnastiken ska vara en positiv upplevelse och alla gymnaster behandlas jämlikt oberoende av kunskaps- eller färdighetsnivå
4. Föreningen tar hand om sina ledare och tar aktivt med dem i verksamheten
5. Alla ledare håller sina timmar enligt överenskommelse
6. Vi har beredskap att ta itu med och lösa eventuella problem
7. Gymnasterna är inte försäkrade från föreningens sida.
8. Fakturering av terminsavgiften sker efter anmälan i medlemsregistret. Fakturan skickas per e-post. Förseningsavgift tillkommer.
9. Vi strävar efter en stabil ekonomi
10. Vi talar för en sund, hållbar och hälsosam livsstil

6.2. Ledarnas spelregler

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

1. Jag föregår som gott exempel för barn, ungdomar och föräldrar.
2. Jag tar ansvar för att planera gymnastikverksamheten i min grupp och beaktar säkerhetsaspekter under gymnastiklektionerna.
3. Jag gör gymnastiken till en positiv upplevelse, bemöter gymnasterna jämlikt och kommer ihåg att sporra och motivera alla.
4. Konstruktiv kritik är inte förbjudet bara det kommer fram på rätt sätt.
5. Jag kräver att alla uppför sig väl på gympan och att de gemensamma spelreglerna följs.
6. Telefonen används endast som musikspelare under timmen och vid nödfall.
7. Jag ser till att gymnastiksalen och förrådsutrymmen hålls i ordning och är snygga efter min lektion.
8. Jag håller kontakt till föräldrarna och informerar gymnaster och föräldrar i god tid om eventuella förändringar i gymnastiktimmarna, terminsplanen, inbjudningar, evenemang och om något speciellt inträffat under lektionerna.
9. Är jag förhindrad att hålla en gymnastiklektion ansvarar jag själv för att ordna en vikarie för lektionen.
10. Jag tar ansvar för att utvecklas som gymnastikledare.
11. Jag följer rådande anvisningar och regler inom föreningen och tar aktivt till mig information som delges.
12. Jag ser till att information angående tävlingar, uppvisningar, läger m.m. når föräldrarna i tid.
13. Under tävlingar bör de tävlande, ledarna, domarna och föräldrarna respektera och värdesätta andras arbete samt undvika negativ kritik inför gymnasterna.
14. Föreningen har rätt att avsluta en grupp på grund av för få deltagare. I mån av möjlighet erbjuds ledaren omplacering annars upphör ledaravtalet.

7. Problemlösningmodell

1. Vid problemsituationer kontaktar gymnaster och föräldrar den huvudansvariga ledaren i gruppen samt den grenansvarige inom föreningen för att lösa problemet.
2. Ifall problemet inte går att lösa mellan ledaren och gymnasterna/föräldrarna kan den grenansvarige kontaktas för hjälp eller stöd.
3. Styrelsen kan även kontaktas i problemsituationer.

8. Medlemsavgift

Medlemsavgiften betalas av medlemmar varje höst- samt vårtermin. Inom barngrupper får gymnaster pröva på timmen två gånger innan de bestämmer sig för att fortsätta. Medlemmarna faktureras via medlemsregistret och en obetald faktura ger en påminnelsefaktura med en höjning på 5 €.

Vid sjukdomsfall kan föreningen betala tillbaka en del av medlemsavgiften vid uppvisande av läkarintyg. Återbetalning kräver minst 50 % frånvaro. Styrelsen tar beslut om eventuell återbetalning.

9. Ledarskap och utbildning

Föreningen har utarbetat en ledarhandbok som samtliga ledare inom föreningen tilldelas. Inför varje nytt verksamhetsår träffas samtliga ledare och föreningens styrelse för att gå igenom riktlinjer och spelregler.

Vi uppmuntrar ledarna att delta i utbildningar för att utvecklas och inspireras. Ledarna deltar främst i utbildningar arrangerade av det Finlands svenska gymnastikförbundet och det finska gymnastikförbundet.