



SteneIF

Verksamhetsdokument

A-Ö

Uppdaterad 091113



Innehåll

1	Inledning	4
2	Stene Idrottsförening	5
2.1	Föreningspolicy för Stene IF	5
3	Vision	6
3.1	Mål att uppnå varje verksamhetsår	6
4	Organisation	7
4	Organisation	7
5	Styrelsen	7
5.1	Styrelsens ansvar	7
5.2	Ordförandes ansvar	8
5.3	Sekreterarens ansvar	8
5.4	Kassörens ansvar	8
6	Budget.....	9
7	Mål- och verksamhetsplan för föreningen.....	9
7.1	Utvärdering av lagen.....	9
7.2	Verksamhetsberättelse	10
7.3	Verksamhetsplan för lagen	10
8	Fasiliteter	11
8.1	Klubbstuga.....	11
8.2	Kansli.....	11
8.2.1	Telefon och fax	11
8.2.2	TV, video	11
8.3	Förråd.....	11
8.4	Huvudförråd.....	11
9	Lag/grupper	12
9.1	Ansvar för alla lag/grupper	12
9.2	Deltagarförteckning.....	12
9.3	Aktivitetskort/ Lokalt och statligt aktivitetsstöd.....	12
9.4	Ledarersättning.....	12
9.5	Reseersättning/reseräkning	12
9.6	Domarkvitton	13
9.7	Laguppställningar	13
9.8	Kostnader vid deltagande Distriktsverksamhet med Örebro Läns FF	13
9.9	Avslutningar.....	13
9.9.1	Fotbollsavslutning spelare	13
9.9.2	Fotbollsavslutning ledare	13
9.9.3	Motion.....	13
9.10	Spelarlicenser.....	13
9.11	Cuper.....	14
10	Medlemskap.....	14
11	Försäkringar	14



13	Hemsida	14
	13.1 Kalendarium	15
	13.2 Ledarlista.....	15
14	Lotterier m.m.	15
15	Fotbollsbladet	15
16	Utmärkelser (Framtid??)	15
	16.1.1 Årets ledare SIF (Stenbumlingen??).....	15
	16.1.2 Årets idrottsprestation (Polfärsk pokalen??).....	15
17	Domare	16
18	Fotbollsskola	16
19	Halltider	16
20	Ledarträffar	16
21	Matchlista	16
22	Resultatrapportering	17
23	SISU Idrottsutbildarna Örebro Län	17
	23.1 Spelarutbildningsplan	17
24	Starta nya lag	17
25	Team	18
26	Träningsstider	18
27	Utbildning	18
28	Kläder	18
29	Material	19
30	Nycklar	19
31	Omklädning	19
32	Planer	19
	32.1 Tvätt	19
33	Viktiga datum att komma ihåg	20



1 Inledning

2008 beslutade dåvarande styrelsen i Stene IF att ta fram ett verksamhetsdokument som beskriver vad föreningen står för samt ansvar och befogenheter i dom olika rollerna. Som en del i detta dokument fanns en första önskan att den verksamhet som skapades skulle på ett tydligt sätt kunna beskriva hur Stene IF Fotboll är uppbyggt och fungerar. Tanken var att det oavsett vilka som ingår i styrelsen i framtiden ska kunna fortsätta arbetet med att utveckla verksamheten utifrån en tydlig verksamhetsbeskrivning för de som har ett uppdrag inom SIF.

”Stene IF verksamhetsdokument A-Ö” är resultatet av detta beslut. Det är i detta dokument du som ledare ska kunna finna svaren på de frågor och funderingar du har för att kunna sköta ditt uppdrag. Om du upptäcker något som är otydligt eller som inte besvaras i detta dokument har du som ledare ett ansvar att kontakta styrelsen så att eventuella frågetecken kan rätas ut och dokumentet uppgraderas.

Kumla 2009-11-13

Stene IF
Lennart Löf ordf.



2 Stene Idrottsförening

Stene IF bygger sin verksamhet utifrån den föreningspolicy nedan som styrelsen fattat beslut om.

2.1 Föreningspolicy för Stene IF

Daterad 2009-11-13

”Vi sätter de unga främst”

Stene IF är en utpräglad ”breddförening” för barn- och ungdomsidrott, där de ungas behov och intressen sätts främst. Vi strävar efter att erbjuda varierande idrottsaktiviteter för alla unga, flickor som pojkar, oavsett förutsättningar och ambitionsnivå. Målsättningen är att stimulera till ett varaktigt intresse för idrott och rörelse.

Det ska vara roligt att idrotta i SIF

Gemenskap, lekfullhet och trygghet är viktiga ledord i SIF. Genom kompetenta och utbildade ledare vill vi ge varje individ möjlighet att utvecklas i sin egen takt. Vi är medvetna om att fysiska och psykiska förutsättningar varierar kraftigt inom en och samma åldersgrupp, det är därför viktigt att vi får alla att känna att dom duger oavsett prestation.

Att tävla och träna

Som ett led i vår strävan att bidra till en positiv utveckling och fostran för våra unga, hanterar vi tävlingsmomentet varsamt, framförallt i de lägre åldrarna. Det är frivilligt att tävla, den enskildes träningsflit är dock avgörande för möjlighet att delta i tävlingssammanhang.

”Toppning” i tävlingssammanhang

Då vi eftersträvar en stor bredd i vår verksamhet och då det är viktigt att vi får våra ungdomar att fortsätta med sin idrott under många år, har vi en restriktiv inställning till ”toppning” i alla sammanhang. Toppning bör inte förekomma inom ”barnidrotten”, som enligt Riksidrottsförbundets definition, omfattar barn upp till 12 år.

Uppträdande av aktiva, ledare och föräldrar

Som ledare, aktiv och förälder i SIF, strävar vi efter ett gott uppförande såväl på som vid sidan av planen. Vi tilltalar domare, motspelare och publik på det sätt vi själva vill bli tilltalade. Vi visar respekt för andra, oavsett nationalitet, ras eller religion. Mobbning av vilket slag det än må vara, tolereras inte i vår förening.

Samarbete inom föreningen

För att undvika svåra valsituationer för våra barn- och ungdomar bör den pågående säsongensaktiviteten prioriteras. I möjligaste mån ska ledare och föräldrar undvika att sätta barnen i valsituation mellan olika idrotter. Ett gott samarbete mellan ledare och styrelser inom olika idrotter är en förutsättning för att klara detta.



3 Vision

Stene IF ska vara på väg mot ett bestämt gemensamt mål dit alla vill, med en aktiv styrning men utan någon första klass, och kunna skapa förutsättningar där alla deltagare i verksamheten utvecklas utifrån sina förutsättningar genom att ha högt i tak, ha plats för många utövare och utveckla vår anläggning.

3.1 *Mål att uppnå varje verksamhetsår*

Stene IF skall varje verksamhetsår uppnå följande grundläggande mål:

- Alla ungdomar som vill spela fotboll i vår förening erbjuds delta och får möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar.
- Vi erbjuder varje år nya lag att börja spela fotboll om underlag finns.
- Vi anordnar varje år en fotbollsskola i egen regi.
- Vi ger möjlighet till utbildning för ledare till alla lag. De erbjuds alla den utbildning de önskar för sitt uppdrag inom ramen för gällande sektionens ekonomiska förutsättning.
- Representationslagen, både på herr- och damsidan spelar på en så hög nivå som möjligt, *förutsatt att stommen i laget utgörs av spelare som har anknytning till Stene med omnejd.*
- Uppmuntra och stödja de talanger som får möjlighet att delta i distriktslags- och poolverksamheten som bedrivs av Örebro Läns FF.
- Anläggningarna förbättras kontinuerligt.
- En god ekonomi bibehålls.



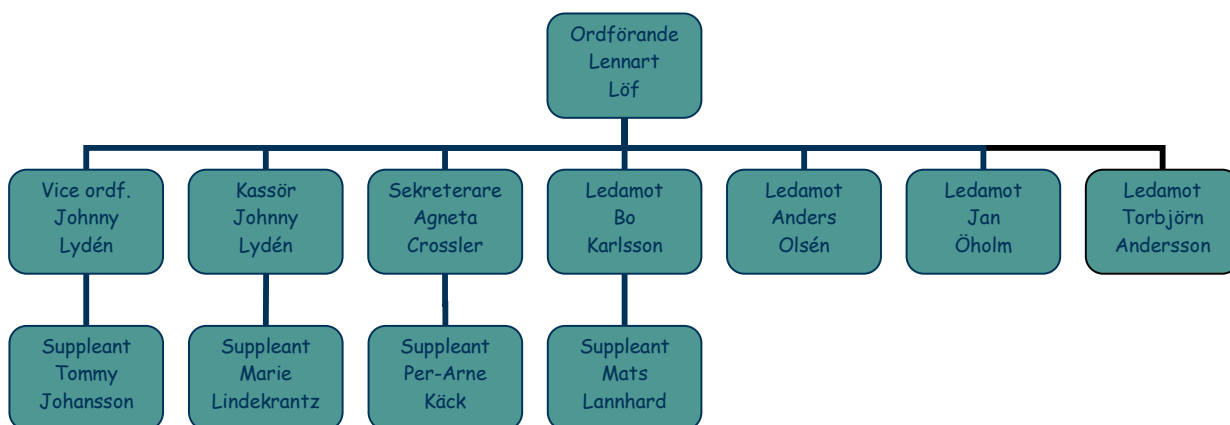
4 Organisation

Stene IF ska sträva efter att ha en organisation som ger möjlighet att uppnå föreningens vision och uppnå de mål som ska uppnås varje verksamhetsår. Fr.o.m. styrelsebeslut 0803 är föreningens ledande funktioner organiserad enligt nedan:

5 Styrelsen

Föreningens styrelse väljs på SIF:s årsmöte i februari. Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare och ytterligare en ledamot. Styrelsen sammanträder minst en gång varannan månad *enligt fastställt kalendarium baserad på första söndagen eller onsdagen i bestämd mötesmånad kl. 18.30-21.00*. Inga möten läggs in i juli. Beslutsprotokoll skall föras vid samtliga styrelsemöten.

Styrelsens bemanning mellan Stene IF:s årsmöte 2009 till 2010:



5.1 Styrelsens ansvar

- Budget – planering/uppföljning
- Bidragslistor som aktivitetskort och SISU-listor
- Sponsring, reklam, avtal m.m.
- Lotterier
- Avgiftshantering av bl.a. sektionsavgift, anmälningar m.m.
- Licenshantering och försäkringsfrågor
- Start av nya lag, utbildning och stöd

Det åligger styrelsen särskilt att:

- Tillse att för föreningen gällande lagar och bindande regler iakttas,
- Verkställa av årsmötet fattade beslut,
- Ansvara för och förvalta föreningens medel,
- Tillställa revisorerna räkenskaper m.m.
- Förbereda årsmöte.



5.2 Ordförandes ansvar

Övergripande ansvar för Föreningens verksamhet.

- Leda och fördela arbetet inom föreningen utifrån Stene IF:s verksamhetsdokument A-Ö.
- Fortlöpande uppdatering av verksamhetsdokument A-Ö.
- Förbereda, leda och följa upp föreningens styrelsemöten.
- Ansvara för att det årligen upprättas en verksamhetsplan för föreningen innehållandes mål o.s.v.
- Ansvara för att föreningen representeras vid ÖLFF:s årsmöte, uppvaktningar m.m.
- Ytterst ansvarig för att tillsammans med övriga ledamöter rekrytera nya styrelseledamöter.
- Ansvara för förhandlingar vid upprättande av ev. kontrakt med tränare och spelarövergångar.
- Teckna föreningen vid upprättande av avtal etc.

5.3 Sekreterarens ansvar

- Skriva protokoll vid styrelsemöten.
- Sända inbjudan/kallelse till styrelsemöten innehållande dagordning i samverkan med ordförande
- Se till att föreningens handlingar hålls ordnade och förvaras på ett betryggande sätt samt ansvara för att föreningens historia dokumenteras.
- Om ordföranden inte bestämmer annat, underteckna utgående handlingar.
- Årligen upprätta förslag till verksamhetsberättelse för föreningen.
- Fortlöpande gå igenom och sortera föreningens postfack. (*bl.a. Cupinbjudan i pärm.*)

5.4 Kassörens ansvar

- Sköta sektionens in- och utbetalningar.
- Lämna rekvisitioner m.m till revisor för bokföring
- Föra medlemsförteckning och se till att medlemmarna betalar beslutade avgifter till föreningen.
- Se till att föreningen söker bidrag från stat, kommun och idrottsorganisationer m.fl.
- Svara för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper.
- Årligen upprätta balans- samt resultaträkningar.
- Utarbeta underlag för budget och budgetuppföljning.
- Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- I förekommande fall upprätta och avge allmän självdeklaration, särskild uppgift, kontrolluppgifter, uppbördsdeklarationer och övriga föreskrivna uppgifter inom skatte- och avgiftsområdet.
- föra inventarieförteckning, i vilken också av föreningen förvärvade priser införs.
- se till att såväl föreningens medlemmar i föreningens verksamhet som föreningens byggnader, idrottsmateriel, priser och övriga tillhörigheter är försäkrade på ett betryggande sätt.



6 Budget

Föreningen gör i månadsskiftet juni/juli en halvårsavstämning för att stämma av läget mot helårsbudget för att eventuellt vidta eventuella justeringar om behov finns. I december varje år gör föreningen bokslut och budgeterar för nästa år. Budgeten fastställs på årsmötet.

För att föreningen ska kunna hålla fastlagd budget måste alla krav på inlämningsdatum för ekonomiska ersättningar, (ex. reseersättningar, domarkvitton m.m.), följas.

7 Mål- och verksamhetsplan för föreningen

Föreningens mål- och verksamhetsplan ska omfatta ett kalenderår och beslutas på december månads styrelsemöte. Denna plan ska bygga på utvärderingen från lagen, utvärderingen av föreningens mål- och verksamhetsplan från föregående verksamhetsår och eventuella dokument från genomförda utvecklingsseminarier.

7.1 Utvärdering av lagen

Vid höstens ledarträffdag delas lagens ledarutvärdering för den genomförda säsongen ut. Den skall lämnas in senast 1 november för att den ska kunna ligga till grund för föreningens verksamhetsplan inför kommande verksamhetsår. Planen bearbetas i styrelsen under november för att kunna fastställas i december. Notera gärna fortlöpande saker under säsongen som är viktiga att få med i den slutliga utvärderingen.

Utvärderingen ser ut på följande sätt:

Styrelsens arbete

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar

Material

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar

Anläggningar

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar

Utbildning/fortbildning/inspiration

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar

Ekonomifrågor/lotterier

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar

Det egna laget?

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar

Annat

Glädjämnen under året Irritationsmoment under året Förslag till förbättringar



7.2 Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse för varje lag upprättas efter varje år och lämnas in till styrelsen senast 20 december. Styrelsen ska sedan göra en verksamhetsberättelse som skildrar föreningens arbete och som ger en viss översikt över hela föreningens verksamhet som är byggd på lagens enskilda verksamhetsberättelser. Föreningens verksamhetsberättelse ska vara klar senast vid januari månads styrelsemöte. Innehållet för verksamhetsberättelsen ska;

- Beskriva ett begränsat antal tagna mål för laget/sektionen som man jobbat efter.
- Tala om måluppfyllelsen
- Ge en kort beskrivning av verksamheten
- Tala om vad vi ser framåt? (Något lockande med nästa säsong.)
- Övrigt

7.3 Verksamhetsplan för lagen

En verksamhetsplan upprättas av varje lag inför säsongstarten. Verksamhetsplanen ska omfatta en period från vintersäsongens start (oktober/november) till höstsäsongens slut (september/oktober). Verksamhetsplanen ska lämnas i styrelsens postfack i mötesrummet senast 20 december. Verksamhetsplanen ska skrivas enligt följande riktlinjer/modell:

Aktivitet	Vinter v. 1-10	Vår v. 11-26	Höst v. 31-52
-----------	----------------	--------------	---------------

Träningar:

Antal, innehåll osv

Träningsmängd:

Uppvärmning/nedjogg:

Teknik/spel:

Målvaktsspel:

Uppträdande:

Termer:

Regler:

Matchspel

Läger och liknande arr

Ekonomi

Områden att jobba med under säsongen

Matchspel

Målvaktsspel

Övrigt



8 Fasiliteter

8.1 Klubbstuga

Klubbstugan består av kansli, ett konferensrum, stor samlingsal, kök, sex omklädningsrum, bastu, ett domaromklädningsrum, en tvättstuga och ett förrådsrum. I anslutning till klubbstugan finns också ett äldre hus som innehåller ett garage samt två stycken bollrum. Biltrafik till och från klubbstugan undanbedes eller sker i nödfall med stor försiktighet.

Klubbstugan disponeras fritt för sektionerna och dess verksamhet. Den stora samlingsalen och det mindre sammanträdesrummet går att boka både för SIF:s egen föreningsverksamhet och för privat bruk. *Bokning för föreningsverksamhet görs via SIF:s bokningspärm i klubbstugan medan bokning för privat verksamhet görs via SIF:s kanslist*. För verksamhet som bedrivs i SIF:s namn är det kostnadsfritt medan bokning för privat bruk kostar. För priser, se pärmen, anslagstavlan eller prata med SIF:s kanslist.

Tänk på att respektera de ordningsföreskrifter som gäller i klubbstugan och som är anslagna på anslagstavlan i entréhallen.

8.2 Kansli

Kansliet är f.n bemannat alla dagar 08:00-16:00 av kanslist som går att nå på tel. 019-57 32 07.

8.2.1 Telefon och fax

Finns att disponera i kansliet i klubbstugan. Tel nr och faxnummer 019-57 32 07 .

8.2.2 TV, video

Finns tyvärr ingen för närvarande.

8.3 Förråd

Varje lag får ett bås för förvaring av kläder, bollar och övrigt materiel i klubbstugans materielrum.

8.4 Huvudförråd

Innanför lagens bås finns sektionens huvudförråd där bara materialförvaltaren har tillträde.



9 Lag/grupper

9.1 Ansvar för alla lag/grupper

Alla lag/grupper skall ha utsett, en lagledare, en huvudansvarig tränare, för att få genomföra verksamhet i sektionens regi. Det är lagledaren som står som kontaktperson för laget. Som lagledare kallas man till träffar med övriga lagledare där rutiner gås igenom .

Huvuddragen i lagets ansvarsfrågor ser ut enligt nedan:

- Intern och extern information bl.a. hemsida och *fotbollsbladet*
- Att den årliga verksamhetsberättelsen tas fram för laget
- Att årliga verksamhetsplaner tas fram i lagen
- Lagkommunikation bl.a. genom temperaturmätning i lagen
- Registrering av lag- och ledarlistor, utmärkelser m.m.
- Skapa en utbildningsplan för spelare och ledare
- Planering och fördelning av tränings- och matchtider tillsammans med övriga lag
- Anmälningar till tävlingsspel som seriespel, DM och SM för lagen

9.2 Deltagarförteckning

En aktuell förteckning över spelare i laget lämnas in till *medlemsansvarig* i samband med ledarträff i maj varje år. På den listan skall det finnas uppgifter med namn, födelsenummer, adress, telefon och gärna föräldruppgifter. Denna lista stäms av och uppdateras av *ekonomiansvarig* i samband med insamlandet av medlemsavgiften. Den uppdaterade listan lämnas till *kanslisten* för att stämmas av gentemot föreningens medlemsförteckning.

9.3 Aktivitetskort/ Lokalt och statligt aktivitetsstöd

Aktivitetskort för lokalt och statligt aktivitetsstöd förs av varje lagansvarig och lämnas in för redovisning senast 15 juli och 15 januari till ansvarig. Aktivitetskorten finns i mötesrummer eller kan fås via e-post av kanslisten.

Varje aktivitet genererar pengar till föreningen. Detta är den i särklass största och viktig inkomstkällan för sektionens verksamhet.

9.4 Ledarsättning

Alla ungdomsledare i SIF får familjemedlemskap som ersättning för utfört arbete. Till A-lagstränare i seniorlagen utbetalas en ersättning enligt enskilt avtal.

9.5 Resersättning/reseräkning

Bilersättning á 13 kr/mil och 4 bilar gäller för resor till och från matcher för lag som spelar i seriespel.



9.6 Domarkvitton

Domarkvitton finns i blankettpärmen i mötesrummet. För den som önskar kan ett förskott för domarutlägg tas ut. Kontakta i så fall kassören. Domarkvitton redovisas till kassören eller läggs i hans fack i mötesrummet senast den 20 juni för våren och 1 november för hösten. Kvitton som lämnas in efter dessa datum är inte garanterade att utbetalas.

9.7 Laguppställningar

Laguppställning skall ifyllas innan match och sedan lämnas till motståndarlaget och sedan vidarebefordras till domaren. Domaren skickar in rapporten till förbundet om inte annat överenskommes. Laguppställningsblanketter finns i blankettpärmen mötesrummet.

9.8 Kostnader vid deltagande i Distriktsverksamhet med ÖL FF

För de spelare som uttages att representera ÖLFF vid läger eller matcher betalar SIF hela kostnaden. För de som anmäler sig till ett första icke – uttagningsläger, s.k. breddläger som 13-åring betalar SIF halva kostnaden. Detta gäller under förutsättning att sektionens ekonomi tillåter detta beroende på hur många spelare som tas ut.

9.9 Avslutningar

Det förekommer flera skilda sorters avslutningar inom föreningen. Se nedan.

9.9.1 Fotbollsavslutning spelare

Varje lag ansvarar för sin egen avslutning men vi har gemensam dag för detta.

9.9.2 Fotbollsavslutning ledare

En fotbollsavslutning för ledare hålls varje år, detta finansieras av SteneIF.

9.9.3 Motion

Här hålls det avslutningar i flera grupper.

9.10 Spelarlicenser

Alla spelare skall fr.o.m. det år de fyller 15 år licensieras för Stene IF hos Svenska FF. Det sker via FOGIS och vi är skyldiga att varje år revidera dessa listor. Alla spelare som fyller 15 år det aktuella året måste nyregistreras. Detta sköts hos oss av ledarna för det aktuella laget. Om det behövs hjälp med FOGIS så kan Agneta Crossler och Lennart Löf hjälpa till. Licensen medför att spelarna automatiskt har en viss grundförsäkringsnivå.

Spelare 12-14 år skall registreras hos ÖLFF för eventuella framtida övergångar även det i FOGIS.



9.11 Cuper

Varje lag erhåller ett cupbidrag från SIF. Bidraget består av 15000 kr för 11-fotboll och 10000kr för 9- och 7-fotboll.

Cupbidrag utbetalas inte med automatik för seniorverksamheten. De får ansöka om cupbidrag (helst i årsplaneringen) hos fotbollsstyrelsen.

Cupinbjudningar som kommer till föreningen sätts in i cuppärmerna i mötesrummet. Anmälan görs lagvis.

10 Medlemskap

Alla som spelar fotboll i SIF skall vara medlem i huvudsektionen. Avgiften är f.n. 300 kronor för ungdom , 500 kr för vuxen och 650 kr för familj. Viktigt att ni anger alla familjemedlemmar på inbetalningskortet.

11 Försäkringar

Varje utövare är försäkrad i samarbete med Folksam. För yngre spelare gäller medlems och sektionavgift medan spelare från 15-års ålder också måste ha en spelarlicens.

Denna försäkring har en begränsad omfattning varför ledare för lagen uppmanas att påminna äldre deltagare och föräldrar till ungdomar att en egen barn/ungdom/vuxenförsäkring rekommenderas som komplement. För ytterligare information om försäkring eller vid skadeanmälan kontaktas lagledaren.

12 Hemsida

I dagens informationssamhälle utgör hemsidan en mycket viktig länk när det gäller att föra ut information och därigenom få utomstående att intressera sig för och finna vägen till föreningen.

Här ska man kunna hitta aktuell information om SIF, matchresultat, tabeller samt annan förenings information . Styrelsen är huvudansvarig för att hemsidan fungerar som det är tänkt. Styrelsen ser också till att de personer som ska utföra ”hantverket” får tillräckligt med stöd och utbildning.

Det är lagledarens ansvar att driva det enskilda lagets hemsida, vilket inte nödvändigtvis innebär att han/hon själv behöver vara den som utför det praktiska arbetet det kan vara en förälder från laget. Förhoppningen är att alla lag är aktiva i informationshanteringen.

Det är viktigt att vi tar hänsyn till personuppgiftslagen när vi publicerar på nätet. Bl.a. av den anledningen skall enbart ungdomsspelarnas förnamn och möjligtvis initialen i efternamnet om två heter lika skrivas på hemsidan.



12.1 Kalendarium

Ett kalendarium över sektionens möten och huvudsakliga mötesinnehåll upprättas varje år och finns på hemsidan och anslagstavlan i kopieringsrummet.

12.2 Ledarlista

Förteckning över namn, adresser och telefonnummer till alla ledare i SIF Fotboll erhålls på ledarträff i april och anslås på anslagstavla. Varje ledare/lag avgör vilka ledaruppgifter som ska stå på lagets egen sida på hemsidan.

13 Lotterier m.m.

Lagen har möjlighet att sälja lotter eller varor av olika slag för att tjäna pengar till planerad aktivitet så som cuper. På sådana lotter eller varor går hela förtjänsten till laget. *Erbjudanden om sådana möjligheter att tjäna pengar som kommer till sektionen sätts in i en "Lotteri och försäljningspärm" som förvaras i mötesrummet.*

14 Fotbollsbladet

Föreningens ambition är att ge ut ett informationsblad två gånger per år, en gång i april (v. 17) och en gång i augusti (v. 32). Lämna gärna material i god tid innan.

15 Utmärkelser

En ambition är att vid speciella tillfällen kunna premiera ledare och spelare för prestationer utförda under året som gått.

15.1.1 Årets ledare SIF

Ledarna lämnar förslag på kandidat för denna utmärkelse till huvudstyrelsen inför årsmötet i februari.

15.1.2 Årets idrottsprestation

Ledarna lämnar förslag på kandidat för denna utmärkelse till huvudstyrelsen inför årsmötet i februari.



16 Domare

För P16, junior och senior herrar och damer tas domarna ut från ÖLFF och meddelas i separat domarlista. En domarlista för ungdomsfotbollen upprättas till matcherna av sektionen och anslås på anslagstavlan. Domarna skall kallas av respektive lag senast två dagar innan match.

I domarrummet skall det hänga domardräkter till ungdomsdomarna och finnas tillgång till dricka efter matchen. Domardräkterna som använts skall vid behov tvättas av lagen samtidigt som spelardräkterna. Betalning sker direkt till domaren efter matchen och vi använder domarkvittot som finns i blanketparmen i mötesrummet. Aktuella domararvoden för respektive åldersgrupp och serietillhörighet finns i kalendern och anslagna på anslagstavlan i klubbstugan samt på ÖLFF:s hemsida.

Vi utbildar ungdomsdomare. Det är viktigt att domarna får feedback på sitt dömande. SIF bekostar fortbildning av våra egna ungdomsdomare.

17 Fotbollsskola

SIF arrangerar en egen fotbollsskola för 5-10 åringar varje sommar i juni eller augusti. I november utses en planeringsgrupp för fotbollsskolan. Planeringsgruppen talar i inbjudan om hur många deltagare som maximalt kan tas emot ur organisatorisk synvinkel. Ledare är de egna ungdomarna i 14-16 årsåldern tillsammans med ansvariga vuxna. De unga ledarna erhåller inför varje uppdrag en utbildning innehållande ledarskap, planering och träningsinnehåll och föreningskunskap. Ledarna erhåller f.n. ett träningsset i ersättning för sin arbetsinsats. Vi gör inbjudan i samarbete med Steneskolan.

18 Halltider

Halltider i Stenehallen fördelas i samarbete med ledarna. En lista upprättas och tiderna i hallen inom fotbollen fördelas efter en tanke där åldersintegrering skall kunna ske via rullande blocktider där närliggande åldersgrupper samverkar. Halltider i övrigt bokas via bokningscentralen i Kumla kommun.

19 Ledarträffar

Vi har tre regelbundna ledarträffar per år då minst en representant per lag skall delta. I januari anmäler bl.a. lag till seriespelet. I april går vi bl.a. igenom tränings- och matchtider utomhus. Vi kompletterar materiel t.ex.sjukvårdsartiklar och bollar mm. I oktober går vi bl.a. igenom fördelningen av inomhusiderna i hallen och inventerar utbildningsbehovet bland ledarna.

Varje ledarteam i lagen förväntas också att träffas vid ett flertal tillfällen/år för planering m.m. i form av SISU-cirkel.

20 Matchlista

En matchlista där föreningens samtliga hemmamatcher fördelas/bokas in görs i ordning och sätts upp i klubbstugan. *Den läggs också som ett dokument på hemsidan.* Ändringar kan bara göras direkt på originallistan i klubbstugan. Match har alltid företräde framför träning.



21 Resultatrapportering

Resultaten skall rapporteras på FOGIS

<https://fogis.svenskfotboll.se/Fogisforeningklient/Login/Login.aspx> , detta gäller seriespel där tabeller räknas. Serietabeller finns på Örebro Läns Fotbollsförbund på www.svenskfotboll.se/orebro.

22 SISU Idrottsutbildarna Örebro Län

SIF Fotboll har ett samarbete med SISU där föreningen har en kontaktperson. Det är önskvärt att styrelsen tillsammans med ledarna årligen genomför en studiecirkelutbildning. Varje lag bör också genomföra någon form av studiecirkel i syfte att utveckla spelarna som ett led i personlig fotbollsutveckling.

Cirkellistorna med antalet aktiviteter skall redovisas senast 30 november till SISU ansvarig. De pengar som cirkelarna genererar återgår till föreningen och ger fler möjlighet till utbildningsinsatser för spelare och ledare.

22.1 Spelarutbildningsplan

Det här bör tas fram under 2010.

Tävlings- och utbildningsteamet ansvarar för att en spelarutbildningsplan finns i SIF och att den fungerar som riktlinjer för den direkta fotbollsverksamheten. I planen kan man se vad som bör/ska gås igenom med spelarna i olika åldrar gällande träning, matchning etc. Den skall årligen ses över och utvecklas. ÖLFF har också en spelarutbildningsplan att ha som referensmateriel.

Den befintliga planen skall revideras och utmyнна i en mer aktuell under året.

23 Starta nya lag

Nya lag startas av SIF Fotboll för pojkar och flickor det år de fyller 5 år enligt följande koncept:

Att definieras under 2010

Föregående årskulls ledare är faddrar under det första året.



24 Team runt laget

Ett team runt laget bör finnas som består av följande funktioner:

Tränare som har ansvar för:

- Träningsupplägg
- Spelarutbildning
- Laguttagning

Som huvudansvarig tränare kallas man till träffar med övriga lag där frågor rörande den fotbollsmässiga verksamheten går igenom.

Materialansvarig som har ansvar för:

- Läkarväska
- Matchkläder
- Vattenflaskor

2st lagledare som har ansvar för:

- Backup för tränare
- Domaransvarig
- Håller ihop föräldragrupp
- Lagets ekonomi
- Planera läger
- Planera cuper

25 Träningstider

Träningstider bestäms i april (utomhussäsong). För inomhussäsong och försäsong bestäms tiderna för blockperioderna november-december, januari-februari och mars-april i slutet av månaden innan.

26 Utbildning

Alla tränare och ledare i SIF erbjuds tränarutbildning i nivå med ÖLFF:s rekommendationer för ledare. SIF ordnar egen grundkurs och om möjligt och U1. Från U2 och uppåt skickas ledarna på utbildning i ÖLFF:s regi. SIF står för kostnaden av ledarutbildningen.

27 Kläder

Varje lag erhåller matchkläder. SIF:s färger är gult med inslag av blått enligt tidigare beslut om hur SIF:s dräkter skall se ut. Viss avvikelse kan förekomma på representationslagets dräkt. Dessa sköts själva av lagen under säsongen och tvättas och inventeras efter säsongens slut i samband med den årliga städdagen i oktober.

Coachjackor hänger i materielrummet och får lånas av alla ledare som behöver i samband med match.

Alla inköp av matchkläder eller overaller sköts gemensamt av föreningen.



28 Material

Kontakta materialförvaltaren vid behov av t.ex. sjukvårdsmateriel, bollar , dräkter etc. Matchbollar finns att tillgå till matcher. Bollstorlekar som gäller är storlek 4 för 7- och 9-fotboll, medan bollstorlek 5 gäller för 11-fotbollen. För tjejer gäller storlek 4 t.o.m. 15 års ålder.

29 Nycklar

Varje lag utrustas med minst en nyckel till klubbstugan, nyckelkort till Stenehallen och nyckel till dess bollförråd och omklädningsrum. Nycklar och nyckelkort kvitteras ut hos kommunen. Nycklar till domarrum och omklädningsrum finns i materielrummet på krokarna till höger innanför dörren .

30 Omklädning

Det lag som spelar match har företräde till omklädningsrummen i klubbstugan. Ansvarig ledare ser till att omklädningsrummen är i gott skick efter nyttjandet.

31 Planer

Skulle kollision ske mellan match och träningstid går match alltid före. Det förfördelade laget får då träna på en annan träningsyta.

B-planen delas in i två planhalvor (B1 och B2) där två skilda lag tränar på varsin planhalva. Ingen träning på B-plan får ske med målen placerade på ordinarie matchposition. Detta bör också undvikas vid träning på A-plan. För båda planerna gäller att målen ska flyttas runt i olika positioner vid träningar för att undvika onödigt slitage. Målen skall ställas upp på hjul och flyttas undan från träningsytan efter genomförd träning.

Vad beträffar planskötsel, klippning och gödning, så sköts den av kommunen. Kanslisten sköter kritning av planerna enligt uppgjort schema under året.

31.1 Tvätt

Möjligheter till tvätt av matchkläder finns i tvättstugan i klubbstugan.



32 Viktiga datum att komma ihåg

Nedan finns en översikt över vad som ska lämnas in till sektionen och vilket datum som är senaste inlämningdag.

- 15/1 Aktivitetskort ”hösten”
- 30/4 Medlemsavgift
- 20/6 Domarkvitton och andra kvitton för ”våren”
- 15/7 Aktivitetskort ”våren”
- Okt Ansökan kommunalt bidrag
- Sept Kontrakt A-lagstränare
- 1/11 Utvärdering av lagen
- 1/11 Verksamhetsplan för lagen
- 1/11 Domarkvitton och andra kvitton för ”hösten”
- 30/11 Sisu-listor
- 20/12 Verksamhetsberättelse för lagen