

Organisasjonsplan

Revidert 2022

Innhold

Innledning	4
Historikk	4
Formål, visjon og verdier	4
Målsetting og strategiske planer	4
Organisasjonskart	6
Retningslinjer	6
Årsmøtet	6
Styret	6
Styrets ansvar og oppgaver:	7
Leder:	7
Nestleder:	7
Styremedlemmer:	7
Valgkomite	7
Tekniske komiteer	8
Mediakomite	9
Stevnekomite	9
Sponsorkomite	10
Huskomité	10
Byggekomite	10
Revisor	11
Arrangementskomite	11
Faste arrangement	11
Stillingsbeskrivelser	11
Daglig leder,	11
Trenerkoordinator	12
Trenere på breddepartier med barn opp til 15 år:	14
Medtrener:	14
Trenere på GymX partier:	15
Hovedtrenerene Rytmisk gymnastikk og Troppsgymnastikk	16
Utmerkelse(r)	16
Komite for ærestegn	16
Æresmedlemmer	17
Råd	17
Politiattest	17
Medlemskap	17

Generelt	17
Retningslinjer for utøvere	17
Retningslinjer for foresatte	18
Rent IL	18
Inkluderingsfond	18
Aktivitetsplaner	19
Bruk av haller og møterom	19
Retningslinjer for bruk av trampetthallen	19
Økonomiske retningslinjer	20
Psykososiale aspekt	21
Mobbing	21
Spiseforstyrrelse	21
Skader	22
Seksuell trakassering	22
Alkohol og Rusmidler	22
Varsling	23
Rutine ved mottatt varsling	23
Vedlegg	24

Organisasjonsplan Haugesund Turnforening.

Dokumentet revideres og vedtas på årsmøtet 2022

Innledning

~~Dette dokument skal være styrende for alle medlemmer, ansatte og innleide i Foreningen. En~~

Haugesund Turnforening er en medlemsstyrt organisasjon som baserer seg på frivillig arbeid. Haugesund Turnforening har en lønnet administrasjon bestående av daglig leder i 100% stilling og trenerkoordinator i 60% stilling. Foreningens styre og øvrige utvalg/komiteer består av frivillige i forskjellige aldre. Gjennom dette fellesskapet skal vi utvikle samhold og idrettsglede.

~~Dokumentet presenteres, drøftes og revideres på Årsmøtet.~~

Historikk

- Foreningen stiftet 28. september 1890.
- Første turnhall innviet i 1914.
- Ødelagt av brann i 1981.
- Dagens turnhall innviet i 1982.
- Trampetthall ferdigstilt i 2002.
- Foreningen arrangerte Landsturnstevner i 1970, 1990 og 2017.

Formål, visjon og verdier

Foreningens formål er å skape trivsel, samhold og prestasjoner i breddeidrett og konkurranseidrett.

Foreningen har en visjon om at gymnastikk og turn skal være en åpen og inkluderende idrett for alle. Foreningen skal gi alle barn og unge uansett sosial bakgrunn mulighet til å drive sin idrett.

~~Arbeidet i foreningen er basert på frivillig innsats fra mange i alle aldre og gjennom dette skal vi utvikle felleskap og idrettsglede.~~

Ærlighet, respekt, det å være inkluderende og nytenkende skal være bærebjelker/verdigrunnlag i vår forening.

Vi skal gjennom vår deltakelse sikre at våre visjoner og verdier også kommer fremtidige generasjoner til gode og at disse vil nyte godt av vår idrett i fremtiden.

Bærekraftsmål:

- Haugesund Turnforening skal jobbe med kontinuerlig bedring av folkehelsen gjennom tilrettelegging for livslang trening i alle aldre, både på mosjons/breddenivå og konkurransenivå.

- Vi skal ivareta den enkelte og gruppen ved å skape trygge og inkluderende idrettsmiljø.
- Vi skal jobbe for likestilling mellom kjønn ved å tilrettelegge trening som passer for alle og sørge for kjønnskvoteering i styret og ulike utvalg og komiteer.
- Vi skal jobbe for å utligne ulikheter ved å sørge for at alle skal ha mulighet til å drive idretten sin uansett sosial bakgrunn.
- Vi skal bidra til å redusere klimaendringer ved å være ansvarlige i forhold til produksjon og forbruk.
- Vi skal minske papirbruk og plastbruk.
- Vi skal oppfordre til å gå eller sykle til trening.
- .Vi skal velge klimavennlige reisemåter i den grad det er mulig.

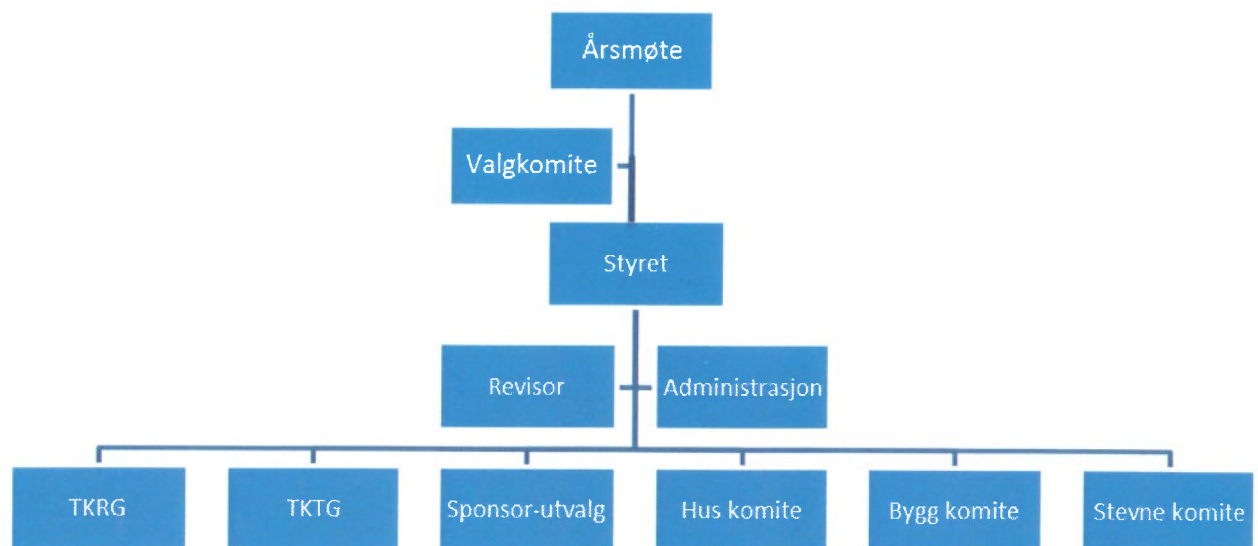
Målsetting ~~og strategiske planer~~

Foreningen skal;

- ~~jobbe aktivt for å øke antall medlemmer.~~ Sette årlige mål i forhold til medlemsøkning som revideres årlig i handlingsplanen.
- ha gymnaster og lag i norgestoppen i de konkurransegrenene vi har
- aktivt jobbe mot de målsettinger som er definert i vedtatte sportsplan/handlingsplan
- ~~bidra til fysisk aktivitet i alle aldre, legge til rette for livslang glede ved fysisk aktivitet, flest mulig lengst mulig~~
- Ha god kvalitet på alle treningstilbud det være seg bredde eller konkurranse, barne, ungdoms og voksentrening.
- ~~være blant største turnforeninger i landet totalt sett~~
- ~~være blant topp 10 i troppsgymnastikk, Teamgymnastikk topp 5, nasjonale klasser, tumbling, trampett topp 5 foreninger i Norge innen troppsgymnastikk~~
- ~~være blant topp 5 innen rytmisk gymnastikk. Nasjonale/internasjonale klasser.~~
- være den største idrettsforeningen i regionen med tilbud til alle aldersgrupper
- sikre at både bredde og konkurransepartier blir gitt de beste treningsmuligheter, sikre hallkapasitet slik at foreningen utvikler seg til det beste for nye generasjoner
- ~~tilrettelegge for at alle nåværende og fremtidige generasjoner uansett, kjønn, funksjonshemming, rase og religion får et fristende og nyskapende tilbud innen fysisk aktivitet~~
- Sette årlige mål i forhold til medlemsøkning. Måltallene revideres årlig i handlingsplanen/lovedplan/ årsplaner (vedl. 1)

- ~~•~~
- ~~• For å nå disse målene skal foreningen jobbe aktivt med å,~~
- ~~• sikre at aktiviteter og tilbud dekker fremtidige behov i et folkehelseperspektiv,~~
- ~~• sikre at anlegg og utstyr møter dagens og morgendagens behov,~~
- ~~• sikre nyrekruttering av gymnaster, trenere og støtteapparat både til topp og bredde,~~
- ~~• ta vare på eksisterende medlemsmasse,~~
- ~~• etablere aktivitetstilbud som bidrar til å inkludere flest mulig,~~
- ~~• lære opp og kurse våre nåværende og fremtidige trenere, slik at minst en trener på hvert parti har trener 1 kurs. Utdanne flere egne dommere.~~
- ~~• Alle trenere skal gjennomgå Sunn idrett sitt e-lærings kurs.~~
- ~~• Lære opp og kurse trenere i forhold til Sunn idrett.~~
- ~~• Sikre opplæring i samarbeid med NCTF og Olympiatoppen for trenere i toppidretten.~~
- ~~• markedsføre betydningen turn har for folkehelsen og som grunnlag for all idrett,~~
- ~~• være synlig i media,~~
- ~~• synliggjøre og fremelske frivillighet og dugnadsånd,~~
- ~~• utvide vårt geografiske nedslagsfelt og aktiviteter ut over byens grenser,~~
- ~~• etablere interkommunalt fokus og interkommunalt samarbeid,~~
- ~~•~~
- ~~• Årlig gjennomføre førstehjelpskurs for trenere.~~
- Tiltak for å nå klubbens målsetting er beskrevet i handlingsplanen, langsiktig plan og handlingsplan for perioden 2023-2025.

Organisasjonskart



Retningslinjer

Årsmøtet

Årsmøtet er foreningens øverste organ.

Årsmøtet avholdes innen utgangen av mars hvert år.

Forslag som ønskes behandles på Årsmøtet må være styret i hende senest 2 uker før Årsmøtet.
Saksliste og dokumenter må være tilgjengelig for foreningens medlemmer senest 1 uke før Årsmøtet.

Styret

- Leder valgt for 1 år.
- Nestleder valgt for 2 år.
- Styremedlemmer (3) valgt for 2 år
- Varamedlemmer (2) valgt for 1 år.
- 1 ungdomsrepresentant mellom 16 og 26 år valgt for 2 år

Velges slik at nestleder og 1 styremedlem er på valg det ene året, 2 styremedlemmer på valg det andre året.

Styrets ansvar og oppgaver:

- Styret møtes månedlig for gjennomgang av status på aktiviteter og budsjett.
- Styret skal ha fokus på korrekt avviksrapportering.
- Styret innkaller til ekstraordinære styremøter ved behov.
- Styret skal innkalle representanter fra foreningens komiteer ved behov.
- Styret skal ivareta og sikre foreningens drift gjennom oppfølging av avtalte mål, planer, strategier og godkjent budsjett.
- Sikre at daglig og sikker drift blir gjennomført i htfs målsettinger.
- Følge opp og sikre at daglig leder og styret er på samme kurs.
- Nedsette komiteer og utvalg etter behov.
- Sikre effektivt samarbeid og kommunikasjon internt i foreningen og utad mot tredjepart.
- Sikre at tillitsvalgte, trenere og instruktører blir godt ivaretatt.
- Styret skal iverksette tiltak vedtatt av foreningens årsmøte.
- Styret informerer medlemmene i HTF jevnlig om aktuelle saker.
- Styret bør være jevnt representert slik at det speiler hele foreningen.
- Oppfølging av politiattester, politiattester og barneidrettsbestemmelsene.
- ansvar for årlig rapportering av lovpålagt idrettsregistrering i april
- oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen.

Leder:

- Er foreningens ansikt utad.
- Representerer foreningen i eksterne møter og forhandlinger.
- Ansvarlig for alle foreningens aktiviteter.
- Sikre at daglig leder har nødvendig støtte.

- Leder styremøtene.

Nestleder:

- Fast stedfortreder for styrets leder.
- Støtte styrets leder.

Styremedlemmer:

- Deltar i styremøter.
- Gis konkrete løpende oppgaver.

Valgkomite

Valgkomiteen skal:

- utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode,
- vurdere styrets og komiteenes virksomhet,
- sikre at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling,
- diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning,
- 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,
- gjennomgå med styret og medlemmene hvilke forandringer/nomineringer som kommer til å bli foreslått,
- ved behov foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag,
- før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet,
- under årsmøtet presentere valgkomiteens forslag,
- etter årsmøtet analysere eget nominasjonsarbeidet,
- føre protokoll fra alle møter og loggbok fra alle arrangementer.

Komiteen velges av årsmøtet etter forslag fra styre.

Tekniske komiteer

Det er oppnevnt tekniske komiteer for henholdsvis Troppsgymnastikk (TG) og Rytmask gymnastikk (RG);

Komiteene skal hver bestå av nok medlemmer til å kunne fordele og gjennomføre de bestemte oppgavene til komiteen.

Komiteene rapporterer til styret minimum en gang pr semester.

Komiteene skal:

- Utarbeide konkrete handlingsplaner med bakgrunn i foreningens mål for idretten i kommende periode.
- Sammen med hovedtrener sikre nødvendig trenerkompetanse på partiene.
- Sikre at gruppene har nok treningstid.
- Sammen med hovedtrener delta i utviklingen av årshjulet til klubben med fokus på hvilke konkurranser og samlinger gruppene skal delta på og arrangere.
- Sammen med hovedtrener avholde foreldremøte i starten på hvert semester og informere om semesterplan, regler for foreldre, utøvere, trener, praksis iht reiser, drakter og dugnad. Invitere en representant fra styret for å informere om blant annet verdierarbeid etc.
- Ta initiativ til å arrangere samlinger og konkurranser utlyst av forbund og krets.
- Melde seg på nyhetsbrev fra forbundet.
- Avvikling av Ingeborgpokalen årlig og de andre samlinger og konkurranser som er utdelt iht kretsens retningslinjer for gjennomføring.
- Bidra til at reiser til konkurranser og samlinger blir godt planlagt og gjennomført.
- Informere daglig leder dersom det er behov for nytt eller reparasjon av utstyr.
- Årlig levere budsjett for kommende år.
- Levere årsberetning i god tid før årsmøte med fokus på hva som er gjennomført iht handlingsplan og hvilke arrangementer som er gjennomført og deltatt på, samt plasseringer i konkurranser og vinnere av Ingeborgpokalen.
- Levere politiattest, sette seg inn i foreningens dokumenter, sunn idrett, trygg på trening, rusfri idrettslag og varsling.
- Avholde jevnlig møter sammen med hovedtrener.

~~Tekniske komiteer~~

~~Likelydende beskrivelse av oppgaver til tekniske komiteer, i henholdsvis Troppsgymnastikk (TG) og Rytmisk gymnastikk (RG).~~

~~Komiteene skal hver bestå av~~

- ~~• 4-5 medlemmer valgt for 2 år, helst slik at maks 3 er på valg hvert år.~~

~~Komiteen bør ideelt sett ha minst to representanter med kjennskap til respektive konkurransaktiviteter, samt representanter som har tilknytning til ulike konkurransepartier. Det bør alltid tilstrebes at det rekrutteres en representant med tilknytning til de aller yngste/nyeste konkurransutøvere/ partiene, samt at en av medlemmene ikke er en forelder. Fordeling mellom kjønn må være i tråd med foreningens lover.~~

~~Komiteene konstituerer seg selv. Styret har anledning til å velge nytt medlem dersom ett medlem trer ut av sitt verv før nytt valg. Komiteen presenterer i slike tilfeller aktuelle kandidater.~~

~~Komiteene rapporterer til styret minimum en gang pr semester.~~

~~ff~~

~~Komiteene skal~~

- ~~• Bestå av personer med kjennskap til respektive konkurransaktiviteter.~~
- ~~• Ansvar for å utarbeide, revidere og gjennomføre handlingsplaner for de respektive konkurransaktivitetene.~~

- ~~• I samarbeid med hovedtrener sikre riktig trenerkompetanse til konkurransegruppene.¶~~
- ~~• Sikre at trenere blir oppdatert på regelverk.¶~~
- ~~• Sikre at behov for trening og treningsfasiliteter blir ivaretatt.¶~~
- ~~• Hovedtrener skal, i samråd med TK, velge ut gymnaster til konkurransepartiene, og oppdatere daglig leder om gruppenes sammensetning.¶~~
- ~~• Hovedtrener skal, i samråd med TK, utarbeide årlige aktivitetsplaner/årshjul og konkurranseoversikter som presenteres for gymnastene og deres foresatte før sesongstart.¶~~

~~Informasjon om konkurranser er avhengig av arrangør og NGTF. TK sender ut informasjon fortløpende om dette, og informerer foresatte og gymnaster så snart det er mulig. Informasjon skal gå via samme kanaler til utøvere på samme tid.¶~~

~~Teknisk komitee utarbeider sammen med hovedtrener, budsjetter som presenteres for styret og årsmøtet.¶~~

¶

¶

¶

- ~~• Være ansvarlig for avvikling av de konkurranser foreningen påtar seg innen respektive konkurranseaktiviteter.¶~~
- ~~• Ansvarlig for påmelding og deltakelse i planlagte konkurranser i samarbeid med daglig leder og hovedtrener.¶~~
- ~~• TKene utnevner én person, som skal være ansvarlig for mediameldinger og nyheter på foreningens facebook side. Administratorrettigheter ordnes med daglig leder.¶~~
- ~~• TKene skal, i samråd med hovedtrener, budsjettere og presentere forslag til anskaffelser for styrets godkjenning.¶~~
- ~~• Sikre at utstyr vedlikeholdes / fornyes etter behov.¶~~
- ~~• Utnevne foreldrekontakter.¶~~
- ~~• TK informerer foresatte og utøvere om at begrensinger i hallkapasitet kan medføre forskjeller i treningstilbud.¶~~
- ~~• TK informerer om klubbens varslingsrutiner.¶~~
- ~~• Komiteene velges av årsmøtet etter forslag fra valgkomiteen. Komiteene innkalles til styremøte ved behov.~~

Mediakomitee

Mediakomiteen skal jobbe med å etablere rammer for hvordan vi jobber på sosiale medier. Disse rammene skal synliggjøres i organisasjonsplanen. Deretter rekrutteres medlemmer til å hjelpe til med innlegg osv.

Komiteen består av:

- ~~1 representant fra styret sammen med 2 medlemmer~~
- Trenerkoordinator, 2 medlemmer og en representant fra styret.

~~Komiteen skal utarbeide konkrete handlingsplaner ut i fra klubbens behov. Dette kan variere og må vurderes fortløpende.~~

- Utarbeide konkrete handlingsplaner med bakgrunn i foreningens mål i kommende periode.
- Utvikle foreningens sosiale medier og hjemmeside slik at disse kan være oppslagsverk for medlemmer og attraktive for sponsorer.
- Holde seg oppdatert på hvordan mediene kan benyttes mest effektivt.
- Sikre at foreningens profil og verdier er synlige utad.
- Sikre at personvern blir ivaretatt

Komiteen oppnevnes av styret og medlemmer rekrutteres etter behov. Komiteen konstituerer seg selv.

Breddekomitee ~~Stevnekomitee~~

Har ansvaret for organisering av reiser til alle turnstevner der foreningen skal delta med barn, ungdom eller voksne som ikke er tilknyttet konkurransepartier.

Komiteen velges av styret og består av nok medlemmer til å dekke klubbens behov i forhold til arbeid med veteran, voksen, og ~~grubarn/unge~~.

Komiteen består av:

- ~~5 medlemmer valgt for 2 år~~
- ~~2 varamedlemmer valgt for 1 år~~

Komiteen konstituerer seg selv.

Komiteen skal:

- I samarbeid med trenere, instruktører og trenerkoordinator fremme forslag til stevner/festivaler der foreningen bør delta.
- Fremlegge forslag til deltakelse med tilhørende budsjett.
- Være ansvarlig for påmeldinger til aktuelle stevner.
- Være ansvarlig for at foreldre / foresatte og gymnaster blir informert i god tid om stevnedeltakelse.
- I nært samarbeid med styret sikre gjennomføring av stevner i egen forening.

Sponsorkomitee

Sponsorkomiteen skal bestå av 2-4 medlemmer i tillegg til foreningens daglige leder, som alltid er leder av komiteen.

Sponsorkomiteen skal:

- Ha oversikt over alle eksisterende sponsorer og sikre god løpende kontakt med disse.
- ~~Ha oversikt og søke på midler fra diverse fond og stiftelser.~~
- ~~Utvikle ideer til forbedret markedsføring av disse.~~

- Sikre at alle får den sponsorpakken de betaler for. ~~Invitere sponsorer til samlinger i Turnhall og som spesielle gjester under juleshow etc.~~
- Utarbeide oversikt over potensielle fremtidige lokale / nasjonale sponsorer og handlingsplan mot disse.
- Sikre at "alle" blir kontaktet før sponsorbudsjett er brukt.
- ~~Rapportere status månedlig til styret.~~

Styret vurderer behov for komiteen og rekrutterer/utpeker medlemmer.

Huskomité

Komiteen skal være ansvarlig for daglig drift ~~av møterom og kjøkken.~~ drift av turnforeningens lokaler. Herunder kjøkken, klubbrom og tramphall.

~~Komiteen består av,~~

~~3 medlemmer valgt for 2 år.~~

- ~~Varamedlem valgt for 1 år.~~
- Komiteen velges av styret og medlemmer velges slik at klubbens behov er dekket.

Komiteen skal:

- Sikre at kjøkken og møterom kan benyttes til enhver tid.
- Ha årlig optelling av kjøkkenutstyr og se til nyinnkjøp.
- Se til at mangler blir utbedret.
- Se til at tepper, møbler og gardiner blir vedlikeholdt, rensset etter behov.
- Skifte lyspærer og lysrør hvor nødvendig.
- Se til at pokalskap og pokaler blir holdt presentable.

Byggekomite

Komiteen skal primært jobbe med foreningens planer om å bygge ny basishall samt sikre at foreningen beholder dagens treningsflater.

Komiteen har også ansvar for å sikre at eksisterende anlegg vedlikeholdes slik at aktivitetene i foreningen kan opprettholdes på et optimalt nivå.

Komiteen oppnevnes av styret og medlemmer rekrutteres etter behov. Komiteen konstituerer seg selv.

Revisor

Revisor 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 eller <https://lovdata.no/dokument/NIFF/niffor/2007-11-28-2>

Festkomite/Arrangementskomite

Komiteen opprettes ved behov. Komiteen er ansvarlig for gjennomføring av eksempelvis medlemsfester, årstester etc.

Komiteen skal være hovedansvarlig for;

- Festarrangementer som vedtas av styret.
- All informasjon om disse til medlemmer og tredjepart.
- Menyvalg, priser og billettsalg.
- Sikre ambulerende skjenkebevilling om nødvendig.

Arrangementskomite

Komiteen opprettes ved behov. Komiteen er ansvarlig for gjennomføring av eksempelvis større arrangementer/stevner/konkurranser i regi av foreningen

Komiteen skal være hovedansvarlig for;

- Arrangement tildelt av forbundet, krets eller styret.
- All informasjon om disse til medlemmer og tredjepart.
- Gjennomføre arrangement etter faste retningslinjer

Faste arrangement

Vårshow og juleshow

I forbindelse med vårshow/juleshow oppnevntes det en midlertidig gruppe (1 TK Tropp/1 TKRG/Trenerkoordinator + 2) som arbeider aktivt med å arrangere og gjennomføre disse showene. Det skal utarbeides ett arrangementsdokument for erfaringsoverføring for disse showene.

Stillingsbeskrivelser

Daglig leder,

Stillingsbeskrivelse foreligger i egen mappe.

Daglig leder rapporterer til foreningens leder og er styrets sekretær.

Daglig leder har personalansvar for foreningens ansatte og innleide.

Daglig leder er foreningens ansikt utad og er kontaktperson for offentlige instanser o.l.

~~Daglig leder har ansvar for årlig rapportering av lovpålagt idrettsregistrering i april~~

~~Daglig leder skal oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen~~

Daglig leder skal søke om kommunale midler og sjekke med kommunen om søknadsfrister samt treningstider

Rapporterer til foreningens leder

Innkaller og forbereder til styremøter i samråd med styreleder, er styrets sekretær og referent

~~Er personalsansvarlig for foreningens ansatte og innleide.~~

~~Er ansvarlig for håndtering av ansettelseskontrakter.~~

~~Skal sikre at foreningens strategier og målsettinger etterleves og nås.~~

- ~~Skal utarbeide og følge opp foreningens budsjetter og handlingsplaner.~~
- ~~Skal sikre at foreningens medlemsregister oppdateres løpende og at status rapporteres til styret, krets og forbund.~~
- ~~Er ansvarlig for daglig drift herunder innkreving av kontingenter, treningsavgifter, egenandeler og alle forhold rundt foreningens økonomi.~~
- ~~Skal utarbeide årlig aktivitetsplan som dekker alle foreningens aktiviteter inkl. medieplan, sponsormøter etc.~~
- ~~Skal sikre at sponsoravtaler etterleves og følges opp i nært samarbeid med våre sponsorer.~~
- ~~Skal utvikle markedsføringsideer som bidrar til økt sponsorinteresse i samarbeid med sponsorkomiteen.~~
- ~~Skal sikre fokus på foreningen i lokale media og ha ansvar for at foreningens hjemmeside og andre offisielle «kanaler» holdes oppdatert.~~
- ~~Skal være foreningens kontaktperson med bl.a. kommunale myndigheter, andre foreninger, nye sponsorer og media.~~
- ~~Skal bidra til at foreningens aktiviteter blir gjennomført på en sikker og god måte.~~
- ~~Skal bistå foreningens komiteer i effektiv gjennomføring av konkurranser og arrangement.~~
- ~~Er ansvarlig for løpende kontakt med kommunal driftsenhet vedr. drift av turnhall.~~
- ~~Sikre optimal bruk av turn- og trampetthaller samt jobbe for å ha nok hallkapasitet ift foreningens ønskede aktivitetsnivå.~~
- ~~Ansvar for utleie av foreningens lokaler.~~
- ~~Sørge for oppdatert informasjon på hjemmesidene.~~
- ~~Informerer klubbens ansatte om varslingsrutinen.~~

Daglig leders månedlige statusrapport til styret har følgende faste punkter:

- Status regnskap inklusive avviksforklaringer ift budsjett.
- Medlemsstatus.
- Medlemsstatus og besøkstatus på breddepartier

Kvartalsvise driftsrapportering og medlemsstatus,

Rapportere vedlikehold, bygg og utstyr evt. fornying.

- ~~Sponsorstatus, eksisterende og kontaktplaner for nye.~~
- ~~Vedlikehold bygg og utstyr / fornying.~~
- ~~Møteplan.~~
- ~~Utnyttelse turn og trampet haller / deltakelse på partier / herunder jobbe for å fylle opp ledig kapasitet på partier.~~
- ~~Status Kurs og opplæringsplaner for våre trenere.~~
- ~~I samarbeid med styret, lage strategier for barn med lav betalingsevne.~~
- ~~AGB~~

Trenerkoordinator

Stillingen rapporterer til daglig leder.

Hovedmål for stillingen:

Sikre høy kvalitet på våre eksisterende breddeaktiviteter, utvikle nye tilbud og gjøre våre partier attraktive.

Trenerkoordinator skal:

Stillingbeskrivelse logger i egen mappe.

- Samarbeide med hovedtrener på rytmisk gymnastikk og troppsgymnastikk
- Ha ansvar for å legge ut relevant informasjon angående foreningens treningstilbud og medier.
- ~~Opplæringsplaner som sikrer at trenerne får tilbud om kurs og utvikling.~~
- ~~Organisere trenermøter og trenersamlinger~~
- ~~Utarbeide timeplan for trening på alle lokasjoner hvert semester og med dette sikre god utnyttelse av hallkapasitet.~~
- ~~Sikre god trenerdekning på breddepartiene i foreningen.~~
- ~~Sikre optimal lagring av utstyr.~~
- ~~Melde inn behov for vedlikehold og utskifting av utstyr til daglig leder.~~
- ~~Utarbeide aktivitetsplaner og hallbruksoversikter hvert semester.~~
- ~~Skaffe vikarer ved behov.~~
- ~~Sette seg inn i HMS-reglene for alle stedene foreningen utøver aktivitet.~~
- ~~Ha respekt for og etterleve «bestemmelser om barneidrett» og idrettens barnerettigheter.~~

- ~~• Etterstrebe utvikling som trener og leder~~
- ~~• Delta i de komitéer styret mener det er naturlig at trenerkoordinator spiller en rolle~~
- ~~• Gi trenerne den opplæringen de trenger for å kunne gjøre sin jobb~~
- ~~• Være politiattestansvarlig med det ansvaret det innebærer~~
- ~~• Alltid ha fokus på personvern og GDPR~~
- ~~• I samarbeid med trenere, instruktører og stevnekomite fremme forslag til stevner/festivaler der foreningen bør delta.~~
- ~~Trenerkoordinator skal formidle kunnskap om skadeforebyggende tiltak. Hjelp til med å øke den enkelte treners kunnskap om hensiktsmessig trening. Hjelp trener å tilpasse treningen til målgruppen på partiet. Formidle kunnskap om grensen mellom sunn og usunn idrett. Være observant mht ukultur i gruppene~~
- ~~• Utvikle nye treningskonsept~~
- ~~• Kunne nødvendig førstehjelp~~
- ~~• Kjenne til å bruke metodikkheftet der det er relevant~~
- ~~• Arrangere temakvelder for utøvere og foresatte om temact kropp, dette kan gjøres i samarbeid med tekniske komiteen.~~
- ~~• Informere på trenermøter om klubbens varslingsrutiner.~~

~~Trenere og medtrenere på breddepartier med barn opp til 15 år.~~

Hovedmål:

Trenerne skal gjennom høy kvalitet på treningene sikre at våre partier er attraktive og at deltagerne ser frem til neste trening. **Trenerne skal følge klubbens trenervetregler, etiske verdier og være lojale mot klubbens øvrige retningslinjer.**

Stillingbeskrivelse er arkivert for seg

~~Trenerne skal:~~

- Være et forbilde for utøverne på sine partier og tilstrebe å lære navn på den enkelte utøver
- ~~• Fremlegge politiattest~~
- ~~• Forsikre seg om at det kun er påmeldte deltagere på timene~~
- Lage semesterplan/periodeplan og øktplan i samråd med medtrener
- ~~• Delta på trenermøter og trenersamlinger~~
- ~~• Delta på show, stevner og konkurranser ditt parti blir tilbudt å delta på~~
- ~~• Etterstrebe videre utvikling som trener~~
- Ha respekt for og etterleve «bestemmelser om barneidrett» og idrettens barnerettigheter
- ~~• Samarbeide og kommunisere godt med andre trenere og trenerkoordinator~~

- ~~Formidle informasjon fra foreningen til utøvernes foresatte~~
- ~~Sette seg inn i HMS-regler for foreningen og stedet man utøver aktivitet~~
- ~~I samarbeid med stevnekomite, instruktører og trenerkoordinator fremme forslag til stevner/festivaler der foreningen bør delta~~
- ~~Ha kjennskap til skadeforebyggende tiltak, hensiktsmessig og kjennskap til grensen mellom sunn og usunn idrett~~
- ~~Kjennskap til nødvendig førstehjelp~~
- ~~Kjenne til å bruke metodikkheftet der det er relevant~~
- ~~Forventes at trener forlater salen ryddig og fin etter timen.~~
- ~~Være observant mht ukultur i gruppene~~
- ~~Kjenne til, og bruke, trenervettreglene~~
- ~~Gjennomføre Sunn idrett sitt e læringskurs og gjennomføre NIF sin trenerattest for barn og unge.~~

¶

~~Medtrener~~

~~Hovedmål:~~

~~Trenerne skal gjennom høy kvalitet på treningene sikre at våre partier er attraktive og at deltagerne ser frem til neste trening. Medtrenere skal følge klubbens trenervettregler, etiske verdier og øvrige retningslinjer.~~

¶

¶

¶

¶

¶

~~Medtrenerne skal:~~

- ~~Være et forbilde for utøverne på sine partier og tilstrebe å lære navn på den enkelte utøver~~
- ~~Fremlegge politiattest~~
- ~~Delta i planlegging semesterplan og aktivitetsplan~~
- ~~Delta på trenermøter og trenersamlinger~~
- ~~Delta på show, stevner og konkurranser ditt parti blir tilbudt å delta på~~
- ~~Etterstrebe videre utvikling som trener~~
- ~~Ha respekt for og etterleve «bestemmelser om barneidrett» og idrettens barnerettigheter~~
- ~~Samarbeide og kommunisere godt med andre trenere og trenerkoordinator~~
- ~~Sette seg inn i HMS-regler for foreningen og stedet man utøver aktivitet.~~

- ~~• Kjenne til å bruke metodikkheftet der det er relevant~~
- ~~• Forventes at trener forlater salen ryddig og fin etter timen~~
- ~~• Være observant mht ukultur i gruppene~~
- ~~• Kjenne til, og bruke, trenervettreglene~~

~~¶~~

~~Trenere på GymX-partier~~

~~Hovedmål:~~

~~Trenere skal gjennom høy kvalitet på treningene sikre at våre partier er attraktive og at deltagerne ser frem til neste trening~~

~~Trenere skal følge klubbens etiske verdier og være lojale mot øvrige retningslinjer~~

~~Trenere skal:~~

- ~~• Være et forbilde for utøverne på sine partier~~
- ~~• Forsikre seg om at det kun er påmeldte deltagere på timene~~
- ~~• Lage semesterplan og aktivitetsplan/øktplan og tilrettelegge treningen til målgruppen~~
- ~~• Delta på trenermøter, trenersamlinger og aktiviteter i regi av turnforeningen~~
- ~~• Etterstrebe videre utvikling som trener~~
- ~~• Samarbeide og kommunisere godt med andre trenere og trenerkoordinator~~
- ~~• Formidle informasjon fra foreningen til deltagerne~~
- ~~• I samarbeid med trenerkoordinator, instruktører og stevnekomite fremme forslag til stevner/festivaler der foreningen bør delta~~
- ~~• Sette seg inn i HMS regler for foreningen og stedet man utøver aktivitet~~
- ~~• Ha kjennskap til skadeforebyggende tiltak, hensiktsmessig trening og kjennskap til grenser mellom sunn og usunn idrett~~
- ~~• Kjennskap til nødvendig førstehjelp~~
- ~~• Kjenne til, og bruke, trenervettreglene~~

Hovedtrenere Rytmask gymnastikk og Troppsgymnastikk

Hovedtrenere skal; **Stillingsbeskrivelse ligger i egen mappe**

Hovedtrener skal samarbeide med teknisk komite og styret om status og framdrift for klubbens konkurransegrenene. Hovedtrener skal også samarbeide med trenerkoordinator slik at balanse mellom konkurransegrenene og breddeidretten blir ivaretatt.

- ~~• Årlig utarbeide årsplan og utarbeide/revidere langtidsplan med 3-5 års perspektiv som skal godkjennes av styret~~

- ~~Hovedtrener skal, i samråd med teknisk komité, utarbeide årlige aktivitetsplaner/årshjul og konkurranseoversikter, inklusiv budsjetter, som presenteres for årsmøtet, styret, gymnaster og deres foresatte før sesongstart.¶~~
- ~~Rapportere kvartalsvis status på planer.¶~~
- ~~Hovedtrener skal, i samråd med Teknisk komité, velge ut/rekruttere gymnaster til konkurransegruppene, herunder oppdatere daglig leder på gruppenes sammensetning.¶~~
- ~~Støtte og veilede trenere og instruktører på konkurransegruppene. Veilede breddeinstruktører er ønskelig hvis kapasitet, for å øke kapasiteten på rekrutteringen til konkurransepartiene.¶~~
- ~~Didra til et godt sosialt miljø blant trenere og gymnaster.¶~~
- ~~Sikre at kvaliteten på treningene er meget god.¶~~
- ~~Didra til god, løpende kommunikasjon med trenerkoordinator.¶~~
- ~~Skal sette seg inn i skadeforebyggende tiltak og sikre at idretten har en helsefremmende effekt. Sette fokus på uheldige forhold knyttet til den enkelte utøver. Ha fokus på gruppen og individet i gruppen. Være obs på at kropp og selvbilde er uløselig knyttet sammen. Det skal ikke snakkes om kropp og vekt uten veiledning i forkant, av personer som har kompetanse på temaet. Være observant mht ukultur i gruppene.¶~~
- ~~Opptre i tråd med foreningens verdier.¶~~
- ~~Sette seg inn i og etterleve «Bestemmelser om barneidrett».¶~~
- ~~Kunne nødvendig førstehjelp.¶~~
- ~~Kjenne til, og bruke, trenervettreglene.¶~~
- ~~Det lages en forventningsavklaring mellom trener, foresatte og gymnaster.~~

Utmerkelse(r)

Styret har som fast pkt på oktobermøtet at en ønsker innspill til kandidater som fortjener å motta en utmerkelse for ekstraordinær utførelse, begrenset oppad til 1.000,- av sportslige og andre innsatser i Haugesund Turnforening. Innspill ønskes fra alle medlemmer, TK Tropp, TKRG.

Komite for ærestegn

Styret og æresmedlemmer kan foreslå kandidater til ærestegn.

Ærestegn kan tildeles medlemmer etter lang og tro tjeneste i styret eller andre verv, eventuelt etter lang og tro tjeneste og innsats for turnsaken.

Æresmedlemmer

Styret sammen med nåværende æresmedlemmer utnevner nye æresmedlemmer.

Æresmedlemskap utdeles på årsmøtet eller andre passende anledninger.

Æresmedlemmene har fritt medlemskap og gratis adgang til alle turnforeningens arrangementer.

Råd

Medlemmer som har foreningens ærestegn danner foreningens råd. Rådet har ingen besluttende myndighet men kan fungere som støttespillere i kompliserte saker.

Politiattest

~~Politiattest skal avkreves både av ansatte og frivillige som utfører oppgaver for foreningen. Dette gjelder oppgaver som innebærer nær kontakt med og/eller som har et tillitsforhold til mindreårige og personer med utviklingshemming.~~

~~Ordningen omfatter bare personer over 15 år.~~

~~Hovedstyret har utnevnt trenerkoordinator, samt én fra styret, til å være ansvarlig for innhenting og oppfølging av politiattester. For mer detaljert inf.:~~

~~<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>~~

~~¶~~

Medlemskap

Generelt

~~Medlemskap i foreningen er først gyldig 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.~~

~~Ved innmelding skal medlemmene registrere seg i foreningens medlemssystem, tilgang via [haugesundturn.no](https://www.haugesundturn.no).~~

~~Medlemskap i foreningen kan opphøre ved utmelding, strykning eller ekklusjon.~~

~~Utmelding skal skje i hht Lov for foreningen, paragraf 3.~~

~~Fratakelse av medlemskap 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.~~

~~¶~~

~~Medlemskontingent innkreves ved at faktura sendes ut til medlemmets epostadresse. Alternativt kan man betale i Turnhallen.~~

~~Instruktører samt foreningens styre skal ha gratis treningsavgift i Foreningen.~~

~~Vedlegg: ¶~~

~~¶~~

Retningslinjer for utøvere

- ~~Gode holdninger.~~
- ~~Respektere hverandre.~~
- ~~Lojalitet mot klubb og trenere.~~
- ~~Hjelpe hverandre.~~
- ~~Følge klubbens regler.~~
- ~~Still opp for hverandre.~~
- ~~Ærlig overfor trener og andre utøvere.~~
- ~~Godt samhold.~~

- ~~• Stille på treninger og stevner en har forpliktet seg til. ¶~~
- ~~• Vise engasjement. ¶~~
- ~~• Gode arbeidsholdninger. ¶~~
- ~~• Stoltthet av sin egen innsats. ¶~~
- ~~• Objektivt ansvar for miljø og trivsel. ¶~~
- ~~• **MOBBING ER IKKE AKSEPTERT.** ¶~~

¶

Retningslinjer for foresatte ¶

- ~~• Engasjer deg og bidra på dugnadsarbeid ved behov. ¶~~
- ~~• Hold deg oppdatert i klubbens verdier, regler og fremtidige planer ved å følge med på hjemmesiden, foreldremøter, medlemsapper og årsmøter. ¶~~
- ~~• Informer trener og/eller andre i foreningen om barnet ditt har fysiske eller psykiske utfordringer som gjør at barnet trenger en annen oppfølging. ¶~~
- ~~• Oppfordre barnet til å møte på hver trening og å være med på oppvisninger, konkurranser og andre aktiviteter utenom vanlig trening. ¶~~
- ~~• Vær en støttespiller for barnet i både motgang og medgang. ¶~~
- ~~• Ha en åpen dialog med barna om deres egne mål og ambisjoner. ¶~~
- ~~• Vær et sunt forbilde i balansen mellom aktivitet, mat og hvile. ¶~~
- ~~• Informer trener om barnet ikke kommer på trening, og gjerne hvorfor. ¶~~
- ~~• Ikke ta bilder av andre barn enn ditt eget og aldri post noe på sosiale medier av eget eller andres barn uten tillatelse av de det gjelder og foreldrene. ¶~~
- ~~• Foreldre får ikke være inne i hallen under trening, men klubbrommet er alltid åpent. ¶~~
- ~~• Ha tillit til at trenerne sammen med sitt støtteapparat legger en gjennomtenkt og langsiktig plan for hver enkelt utøver og gruppe da alle trenere i klubben har kompetanse til dette. ¶~~
- ~~• Trening, oppvisninger og konkurranser er spennende og gledefylte. Del idrettsgleden og spre positivitet i alle slike sammenhenger. ¶~~
- ~~• Vi har nulltoleranse for mobbing, trakassering og hets i alle relasjoner i klubben. Kontakt ledelsen med en gang om dette er noe du opplever eller ser. ¶~~

~~Ved spørsmål, kommentarer eller mer informasjon om noen av punktene kan ledelsen kontaktes ¶~~

Rent IL ¶

~~Haugesund Turnforening er sertifisert som Rent Idrettslag. Rent IL Dette innebærer at vi har et særskilt ansvar for å spre gode holdninger og kunnskaper om antidoping gjennom klare mål og handlinger. Vi skal sammen ta ansvar for klubbens holdningskapende arbeid, lage og gjennomføre en målrettet handlingsplan og jobbe for et sunt og dopingfritt miljø. ¶~~

~~Våre tiltak i sertifiseringsperioden er nedfelt i Organisasjonsplanens Vedlegg 1 – Handlingsplan årsplan. ¶~~

¶

Inkluderingsfond ¶

~~Det er foreningens målsetning at flest mulig skal ha anledning til å delta på våre aktiviteter. Haugesund Turnforening har derfor opprettet et «inkluderingsfond» hvor det er mulig å søke om hjelp til dekning av medlemskontingent, treningsavgift, egenandeler ved reiser, drakt. ¶~~

~~Fondet er bygget opp av gaver mottatt etter søknad til dette spesifikke formålet. I 2022 er det mottatt gave fra Sparebankstiftelsen SR Bank. ¶~~

~~Slik går man fram for søke: ¶~~

~~Send e-post til: post@haugesundturn.no. Din søknad blir behandlet fortrolig. ¶~~

Aktivitetsplaner

~~Planlagte aktiviteter og endringer publiseres på foreningens hjemmesider og andre offisielle kanaler.~~

Se www.haugesundturn.no

Bruk av haller og møterom

I henhold til avtale mellom foreningen og Haugesund Kommune er det kommunen som har råderetten over turnhall og bestemmer brukstider, leier ut etc.

Foreningen har gjennom samme avtale sikret seg fortrinnsrett på bruk av turnhallen mellom kl 15 og 20.

Tramperthall, spinningssalen, møterom og kjøkken disponeres av foreningen og kan leies ut til andre.

All utleie og lån av haller og møterom koordineres av daglig leder.

Retningslinjer for bruk av trampetthallen

Utøvers ansvar:

- Aldri hopp på trampolinebane, stortrampoline eller trampett uten tillatelse av trener og uten sikring.
- Klokker, smykker og andre løse deler samt store klær skal tas av når man hopper. Det gjelder både utøvere og trenere.
- Man skal være barfot eller bruke egnet fottøy.
- Heng fra deg klær og sett fra deg sko langs veggen.
- Loftet er kun for trenere og gymnaster som har egen tillatelse.
- Ha med egen drikkeflaske. Husk å ta den med hjem igjen.
- Ha på treningstøy når du kommer og husk å gå på do før treningen starter.
- Ser du noe som er ødelagt - gi beskjed til treneren med en gang!
- Det er ikke lov å spise i trampfalten.
- Kom i tide til trening, men kommer du før tiden må du vente i klubbrommet.

Foreldres ansvar:

- Formidle disse reglene og viktigheten av sikkerhet i trampfalten til barna.
- Bidra på dugnad ved behov for nedvask, reparasjon og vedlikehold om mulig.
- På grunn av liten plass må ikke foreldre oppholde seg i trampfalten med mindre de har avtalt med trener. Det er åpent for foreldre i klubbrommet.

Foreningens ansvar:

- Det skal alltid være til stede ansvarlige og sertifiserte trenere som har sikringskurs og førstehjelpskurs ved bruk av trampfalten.
- Alle som hopper i trampfalten skal være medlemmer i Haugesund Turnforening eller tilsvarende eller ha signert egenerklæring for hopping.
- Ved bruk av trampett skal det alltid være minst en ansvarlig og sertifisert trener som står ved trampetten (på nedslagsmatten)

- Dersom utøverne gjennomfører saltoer skal trenerne ha bestått trampett sikringskurs. Dersom utøverne gjennomfører doble saltoer skal trenerne ha bestått trampett sikringskurs 2.
- Ansvarlig og sertifisert trener skal kontrollere utstyr før bruk:
 - Trampetten er i forsvarlig stand
 - Landingsområdet er sikret
- Mekanisk utstyr skal ha årlig service.
- Utstyr som blir ødelagt eller tilgriset skal bort fra hallen og repareres, renses eller erstattes så snart det er mulig.
- Storrenngjøring skal gjennomføres 2 ganger i året.
- På slutten av timen skal alt utstyr ryddes på plass og volum på høyttalere skrues helt ned.
- På slutten av dagen skal alle vinduer og dører låses, samt sjekke at det ikke er flere igjen i hallen.
- Alle trenere i trumphallen skal være informert om brannvernrutine.

Brudd på retningslinjer kan føre til utestengelse og nøkkelinndragelse for både utøvere, trenere og foreldre.

Økonomiske retningslinjer

Styret er juridisk ansvarlig for lagets økonomi, og skal styre etter kapittel III økonomi i foreningens lov.

Alle innkjøp gjøres i henhold til øk. Retningslinjer.

Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, ett styremedlem og daglig leder.

Foreningen er budsjettstyrt. Dette vil si at alle kostnader vedrørende drift og investering i foreningen skal budsjetteres og fremlegges for årsmøtet. Styret er ansvarlig for drift av foreningen innenfor budsjettets rammer. Arrangement og investeringer som vil gå ut over budsjettets rammer for innværende år vil kunne kreve ekstraordinært årsmøte.

Alle større arrangement krever detaljerte budsjetter som skal styrebehandles og implementeres i ordinære budsjetter, før dette fremlegges årsmøtet.

Når kontantbeholdning gjøres opp i forbindelse med arrangementer, skal eget skjema for opptelling av kontanter benyttes. Det skal alltid være to personer som teller sammen, og begge to skal signere skjemaet. Opptellingsskjema for kontanter fås ved henvendelse til administrasjonen.

Innenfor innværende budsjettperiode gjelder følgende regler:

- Alle innkjøp i Foreningens navn gjøres av daglig leder eller styreleder. Småkjøp kan delegeres.
- Enkeltkjøp ut over kr 50.000 skal styrebehandles. I fremlegget til styret skal det redegjøres for budsjettdekning.
- Alle kjøp over kr 50.000 bestilles skriftlig. I bestilling skal alle kostnader som frakt og mva spesifiseres.
- Alle kjøp uten budsjettdekning skal forelegges styret for godkjenning.

Psykososiale aspekt

Mobbing

Foreningen skal være et trygt sted å være. Vår forening har nulltoleranse for mobbing, trakassering og hets. Trenerne og ledere i klubben skal alltid reagere på slik oppførsel.

Mobbing er dessverre et vanlig problem i det norske samfunnet og foregår i alle miljøer. Ledere og trenere i foreningen skal være bevisst på dette, slik at de er i stand til å oppdage mobbing i klubben. Det er den som blir mobbet som har rett til å definere om en har blitt utsatt for krenking.

Dersom noen opplever mobbing i foreningen er det trenerer og ledere sitt ansvar å ta denne opplevelsen på alvor. Det skal være lav terskel for å melde fra om mobbesaker. Dersom man (ansatt, trener, tillitsvalgt, medlemmer for øvrig, foreldre/foresatte) opplever mobbing eller kjenner til at det foregår mobbing i foreningen, skal man reagere og melde fra. Det er avgjørende at barn og ungdom ser at man som voksenperson reagerer hvis ikke kommuniserer du at mobbing er akseptert.

Mobbesaker skal meldes til ansvarlig trener i de ulike partiene. Ansvarlig trener skal varsle daglig leder/eller styrets leder. Trenerne og ledere har taushetsplikt.

Slik skal mobbing håndteres:

- Ta tak i mobbesituasjonen så snart du blir oppmerksom på den.
- Snakk med den som blir plaget, for å skaffe informasjon og gi støtte. Husk at den som blir mobbet, som regel underdriver mobbingen.
- Snakk med foreldre/foresatte til barnet som blir plaget.
- Snakk med den som mobber. Om det er flere som mobber, snakk med dem en om gangen. Gi klar beskjed om at mobbing er uakseptabelt og må stoppes. Følg gjerne opp med en ny samtale etter en stund.
- Involver foreldre/foresatte til den/de som mobber dersom mobbingen ikke stopper etter første samtale.
- Mobbesituasjoner skal følges opp til de stopper helt.
- Sett i verk nødvendige tiltak for å få slutt på mobbingen.

¶

Spiseforstyrrelse

Forebyggende tiltak er Sunn idretts- e læringskurs.

Unngå kommentarer om kropp og vekt

Når det er avdekket problemer knyttet til vekt og spiseatferd og eventuell klinisk spiseforstyrrelse, vil Haugesund Turnforening bruke Olympiatoppens "Retningslinjer Den dårlig ernærte idrettsutøveren" som retningslinje.

Alle trenere, ledere og ansvarspersoner har plikt til å reagere og følge opp dersom de blir gjort kjent med kommentarer om kropp og vekt.

¶

Skader

Ved skader oppstått under trening håndteres dette av trener på stedet, men videre behandling må den enkelte sørge for selv via fastlegen. Vil også på oppfordring fra NIF anbefale å bruke

~~påskadefri.no. Hagesund Turn har tegnet forsikring som dekker utgifter ifbm. eventuelle skader som medlemmer pådrar seg på trening.~~

~~Seksuell trakassering~~

~~Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer.~~

~~Med seksuelle overgrep menes å lure eller påtvinge et annet menneske seksualitet som det ikke ønsker, eller er utviklingsmessig i stand til å gi sitt samtykke til.~~

~~Klubbens retningslinjer er i tråd med idrettens retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep. Lenke: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/seksuell-trakassering-og-overgrep/>~~

~~¶~~

~~Alkohol og Rusmidler~~

~~Alle ansatte, tillitsvalgte, medlemmer og representanter for klubben skal følge foreningens retningslinjer for alkohol. Barn og unge skal kunne ta med seg gode holdninger og sunne verdier fra miljøet de møter i foreningen. At folk overleverer ansvaret for barna sine til foreningen, er en tillitserklæring som må behandles med respekt. Ansvarspersoner i klubben er forbilder og rollemodeller som påvirker barn og unges veivalg, også når det gjelder alkohol og rusmidler. Dette stiller krav til klubbens medlemmer, involverte og engasjerte som alle er med på å skape den kulturen vi ønsker hos oss i foreningen.~~

~~¶~~

~~Retningslinjer:~~

- ~~• Ingen ansatt, tillitsvalgt, leder eller trener skal komme påvirket til trening, konkurranse, møter og seminar.~~
- ~~• Ansvarlige for reise i regi av klubben skal alltid være edru.~~
- ~~• Trenerne, ledere og utøvere skal fremstå som gode forbilder og skal ikke drikke alkohol i samvær med barn og unge under 18 år.~~
- ~~• Treningkulturen skal være trygg, familievennlig og alkoholfri. Det skal derfor ikke nytes alkohol i tilknytning trening, konkurranser, stevner og andre arrangement i regi av foreningen.~~

~~¶~~

~~Retningslinjene innebærer ingen forbud for styret, tillitsvalgte, trenere, dommere, ansatte eller representanter over 18 år mot å drikke alkohol. Ved representasjon er man dog en representant for foreningen, og skal opptre deretter.~~

~~Klubbens retningslinjer er i tråd med retningslinjer til alkohol, vedtatt av Idrettsstyret. Lenke: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/>~~

~~¶~~

~~Varsling~~

~~Du kan på en enkel måte varsle om kritikkverdige forhold eller ting som ikke oppleves greit ved å trykke på varsel knappen på vår nettside.~~

~~Du kan også gi beskjed til styreleder, daglig leder eller andre du stoler på om din opplevelse.~~

~~¶~~

~~Varsling i vår forening betyr å melde fra enten skriftlig eller muntlig til en leder eller en som er ansvarlig i organisasjonen. Du kan skrive en e-post, sende en melding, ringe og fortelle eller be om et personlig møte for å fortelle hva som har skjedd. ¶~~

~~Du kan skrive en e-post, ringe eller ta muntlig kontakt med oss. ¶~~

~~Du kan varsle om noe som du har opplevd selv, har skjedd med andre, du har blitt fortalt eller du har sett, som du mener ikke er greit eller er ulovlig. Du kan si ifra om det er noe du tenker er veldig alvorlig eller noe du tenker egentlig ikke er så farlig, men likevel ikke greit. Ingenting er for lite eller for stort. ¶~~

~~Når du sier ifra til Haugesund Turnforening, skal du oppleve at du blir tatt på alvor, og at det du melder om undersøkes ordentlig. Den informasjonen du gir er konfidensiell. Når du har fortalt om det som har skjedd, er det den du har snakket med sin oppgave å bringe varselet videre. ¶~~

~~Du kan varsle til din trener, til daglig leder, til trenerkoordinator eller til en annen du stoler på i foreningen. Disse skal da sende varselet videre til styret. ¶~~

~~Daglig leder: post@haugesundturn.no (T: 52721817, M: 90120622) ¶~~

~~Trenerkoordinator: trenerkoordinator@haugesundturn.no (T: 52721817, M: 97744940). ¶~~

~~¶~~

~~Rutine ved mottatt varsling ¶~~

- ~~• Mottaker av et varsel skal alltid sørge for en forsvarlig behandling av saken, dvs at saken bringes videre til styret/daglig leder. ¶~~
- ~~• Varselet loggføres. ¶~~
- ~~• Klubben har oppnevnt to ansvarlige som skal håndtere varsel, fortrinnsvis fra styret. ¶~~
- ~~• Det utnevnes to ansvarlige i styret, som har ansvar for behandling av saken. ¶~~
- ~~• Den som har varslet og den det er varslet om skal få beskjed om at saken er til behandling og når saken er avsluttet. ¶~~

~~NFFs retningslinjer for søksgang i varslingssaker ¶~~

~~¶~~

~~¶~~