



# KKS

---

## Konståknings Klubben i Sollentuna

### *Rutiner KKS*

Upprättad av:

KKS styrelse

<b>1. RUTINDOKUMENT</b> .....	<b>4</b>
1.1. ALLMÄNT .....	4
1.2. ÄNDRINGSHISTORIK .....	4
1.3. KOMPLETTERINGSBEHOV I DOKUMENTET .....	4
1.4. DOKUMENTETS UPPBYGGNAD, BILAGOR .....	4
<b>2. MÅLSÄTTNINGAR OCH ÖVRIGA POLICYDOKUMENT</b> .....	<b>5</b>
2.1. GENERELL MÅLSÄTTNING .....	5
2.2. DETALJERAD MÅLSÄTTNING .....	5
2.3. ALKOHOL O DROGPOLICY .....	5
<b>3. ORGANISATION, ROLLER OCH ANSVARSFÖRDELNING</b> .....	<b>5</b>
3.1. STYRELSE .....	6
3.1.1. <i>Styrelsen organisation, övriga administrativa funktioner</i> .....	6
3.2. HUVUDTRÄNARE .....	9
3.3. TRÄNARE .....	10
3.4. SKRIDSKOSKOLEANSVARIG .....	10
3.5. LILL-TRÄNARE .....	11
3.6. KONTAKTFÖRÄLDRAR .....	11
3.7. FÖRÄLDRAR .....	11
3.8. ÅKARE .....	12
3.8.1. <i>Indelning av åkare, beskrivning av grupper</i> .....	12
3.8.2. <i>Nybörjare</i> .....	12
3.8.3. <i>Åkare träningsregler</i> .....	12
3.8.4. <i>Åkare tävlingsregler</i> .....	12
3.9. EGEN PATCHFÖRSÄLJNING .....	13
3.10. PATCH-ÅKARE .....	13
3.11. NYA ÅKARE .....	13
<b>4. TRÄNARE, TIDRAPPORTERING OCH ERSÄTTNINGAR</b> .....	<b>14</b>
4.1. HUR TRÄNARE KNYTS TILL KLUBBEN, ENGAGERAS .....	14
4.2. UTBILDNING .....	14
4.3. RAPPORTERING AV TID .....	14
4.4. UTBETALNING AV ERSÄTTNING FÖR TÄVLINGAR .....	15
4.5. NÄRVAROKORT .....	15
<b>5. PRISSÄTTNING</b> .....	<b>15</b>
5.1. PRISSÄTTNINGSFILOSOFI .....	15
5.2. REDUCERING AV AVGIFT .....	16
<b>6. INFORMATIONSSPRIDNING</b> .....	<b>16</b>
6.1. ARKIVERA DET SOM SKICKATS .....	16
6.2. VAD SKALL INFORMERAS OM? .....	16
6.3. TEKNIKER FÖR INFORMATIONSSPRIDNING .....	16
6.3.1. <i>Hemsidan</i> .....	16
6.3.2. <i>Brevutskick</i> .....	17
6.3.3. <i>E-mail</i> .....	17
6.3.4. <i>Lösblad</i> .....	17

<b>7.</b>	<b>TÄVLINGAR, TRÄNING OCH ANDRA EVENEMANG .....</b>	<b>18</b>
7.1.	EXTERNA TÄVLINGAR.....	18
7.1.1.	<i>Allmänt</i> .....	18
7.1.2.	<i>Vad betalar KKS?</i> .....	18
7.1.3.	<i>Anmälan till tävlingar</i> .....	19
7.1.4.	<i>Prioritering vid tävlingsanmälan</i> .....	19
7.2.	VAD KRÄVS FÖR ATT FÅ TÄVLA.....	20
7.3.	UTVECKLINGSSAMTAL.....	20
7.4.	PROGRAM OCH MUSIK.....	21
<b>8.</b>	<b>MEDLEMSREGISTER SAMT SKRIDSKOSKOLA .....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>UTMÄRKELSER .....</b>	<b>21</b>
9.1.	ÅRETS KKS:ARE.....	21
9.2.	NYA A-ÅKARE.....	21
<b>10.</b>	<b>BILAGOR: .....</b>	<b>22</b>
10.1.	TIDRAPPORT.....	22
10.2.	ERSÄTTNINGAR VID TÄVLINGAR.....	23
10.3.	KKS LOGOTYPE.....	24
10.4.	INFORMATION TILL LILL-TRÄNARE .....	25
10.5.	KKS ANSVARS-MATRIS .....	26
10.6.	KKS ALKOHOL O DROGPOLICY.....	27

# 1. Rutindokument.

## 1.1. Allmänt

Dokumentet skall beskriva de rutiner som gäller inom KKS. Syftet är att dokumentera de rutiner som används så att det inte skall finnas olika tolkningar på vilka regler som skall gälla i olika situationer.

**OBS! Dokumentet är levande, det varken kan eller kommer att bli helt klart.**

**Det skall kontinuerligt uppdateras utifrån ändrade förhållanden inom klubben. Tanken är att då situationer som inte täcks av dokumentet uppstår skall dessa beskrivas så att de finns dokumenterade till nästa tillfälle.**

## 1.2. Ändringshistorik.

Spara endast historik för de senaste ändringarna.

Version	Datum	Kort beskrivning av ändringen
1.13	2007-09-03	Ändringar i blått. Mindre korrigeringar efter styrelsemöte korrigering i antalet tävlingar. Beskrivningar huvudtränare och tränarombud.
1.14	2007-09-10	Version som skall gälla från HT 2007
1.15	2007-10-02	Ändring enbart av teknik, lagras som subdocument flyttar uppgift om närvarokort. Till sektion 4
1.16	2008-11-06	Samlade uppdateringar fastställda på styrelsemöte 2008-11-06: Ersättning på tävling, målsättning uppdaterad, Test o tävlingsansvarig, reducering av avgift, alkohol o drogpolicy.

## 1.3. Kompletteringsbehov i dokumentet.

Här skriver vi kortfattat om kompletteringsbehov som identifierats men ännu inte hunnit åtgärdas.

- Regler för gruppresor
- Komplettering av definitioner av grupper/åkare mm.

## 1.4. Dokumentets uppbyggnad, bilagor.

Dokumentet är ett samlingsdokument för rutinerna hos KKS.

Nedan i grått är en teknisk beskrivning av bilagorna. För er som inte är speciellt intresserade, hoppa över denna avdelning.

Detta dokument skrivs som olika små delar vilka länkas samman till detta dokument. Genom detta arbetssätt så undviks dubbelunderhåll. De enskilda delarna skall kunna användas självständigt.

**Huvuddokumentet (detta):** Skrivet i Word men distribueras i PDF format då det är enklare att hantera än ett dokument med länkar mm. För enkelhetens skull byts endast versionsnummer på huvuddokumentet och inte bilagor eller underdokument.

**Underdokument:** Dessa länkas in som PDF:er eller där så är lämpligt som Word-dokument.

## 2. Målsättningar och övriga policydokument.

### 2.1. Generell målsättning

Grundläggande riktlinjer för klubben finns angivna i det gröna häftet "Mål och inriktning".

KKS arbetar för att öka intresse för konståkning som sport i Sverige.

Vi vill ge barn och ungdomar möjlighet att genom konståkning få ett ökat umgänge, bättre fysik och möjlighet att mentalt utmana sig själva. Pojkar och flickor skall erbjudas träning på lika villkor.

Vi erbjuder träning för så väl motionsåkare som tävlingsåkare. Träningstid på och utanför isen varierar beroende på kunskap och ålder.

För att skapa intresse hos grupper som inte har naturlig anknytning till konståkningen, och marknadsföra klubben inom kommunen är uppvisningsshower där alla åkare deltar ett lämpligt medel som vi använder oss av.

Vi arbetar för att kontinuerligt fortbilda våra tränare genom kurser som hålls av SISU, Stockholms Konståkningsförbund och Svenska Konståkningsförbundet.

### 2.2. Detaljerad målsättning

*Denna detaljerade målsättning är fastslagen av styrelsen på möte 2008-05-05.*

- KKS mål är att få 3 åkare som kvalificerade till SM, JSM, USM eller RM
- KKS mål är att få 4 nya A-åkare varje år
- KKS mål är att ha 200 åkare i skridskoskolan
- KKS mål är att ha en nettoökning på antalet medlemmar med 10st per år.
- Genomgång av gruppernas sammansättning genomförs regelbundet minst varje termin. Åkare och föräldrar måste informeras att detta sker.
- KKS mål är att ha en stor bas av tävlingsåkare för att kunna få fram nya A-åkare och deltagare på SM mm.
- Åkare skall erbjudas möjlighet att från 14års ålder vidareutbilda sig till tränare och eller domare.

### 2.3. Alkohol o drogpolicy

KKS har en alkohol o drogpolicy som finns beskriven i separat dokument under [Bilagor: KKS Alkohol o drogpolicy](#). Policyn fastställd på styrelsemöte i november 2008.

## 3. Organisation, roller och ansvarsfördelning.

I detta avsnitt beskrivs de huvudsakliga rollerna inom klubben och de ansvarsområden som finns mellan dessa. Dessa meningar bör inte läsas bokstavstroget, sunt förnuft skall alltid gälla.

Alla som är med och arbetar aktivt inom klubben bär ett gemensamt ansvar för att klubbens bästa skall sättas framför individuella önskemål.

Se även separat dokument under [Bilagor: KKS ansvars-matris](#)

som beskriver hur de olika ansvarsområdenas detaljer är fördelade.

### **3.1. Styrelse.**

Styrelsen består för närvarande av åtta ordinarie ledamöter och tre suppleanter.

#### **Skall ansvara för följande:**

- Leda föreningen samt dra upp grundläggande riktlinjer och principer för hur arbetet inom klubben skall bedrivas.
- Övervaka och styra klubbens ekonomi.
- Sköta kontakter med kommunen, andra klubbar, föreningsråd och FSI.
- Styrelsemöten protokollförs och arkiveras på KKS kansli.
  - Viktiga beslut av allmänt intresse beskrivs och publiceras på hemsidan.
  - Det hålls ca 10 möten per år, dock minst 6st.
  - Kopior på protokoll läggs ut i KKS allmänna utrymme.
- Föra ut information till kontaktföräldrar som berör aktuell grupp, på uppdrag av tränare som önskar denna hjälp.
- Administrera informationsspridning, se separat beskrivning om detta. [Informationsspridning.](#)
- Anordna föräldramöte inför varje säsong.
- Planera och organisera tävlingar och andra engagemang som klubben skall ordna.
- Föra dialog med huvudtränare och övriga tränare.
- Föra dialog med huvudtränare om allmänna riktlinjer för träningen.
- Samla tränarna till möte inför uppstart och avslutning av säsong.
- Organisera arbetet i olika delområden/projekt i vilka även ej styrelsemedlemmar skall ingå.

#### **Skall INTE ansvara för följande:**

- Detaljstyra träning, vare sig planering eller genomförande.
- Hantera vikarier.

#### **3.1.1. Styrelsen organisation, övriga administrativa funktioner.**

Personen som sitter i styrelsen är ansvarig för sitt ansvarsområde. Sedan har han/hon möjlighet att själv välja en kommitté/utskott med flera ledamöter som jobbar i en nivå under styrelsen. Ordföranden i gruppen är ansvarig och sitter i styrelsen. Om personen ifråga slutar i styrelsen skall en ny person väljas utifrån det arbetsområde som är ledigt.

En eller flera personer kan dela på dessa tjänster.

Denna organisation resulterar i:

- Alla känner ansvar och har möjlighet att påverka.
- Alla i styrelsen skall ha en uppgift.

- Kommunikationskanal mellan medlemmar, styrelsen och ledaren.
- Alla vet vad alla gör.

### **3.1.1.1. Ordföranden och vice ordförande**

- Leda arbetet inom klubben i enlighet med fastställda planer och riktlinjer
- Tillse att fattade beslut verkställs
- Utveckla och underhålla klubbens regler och riktlinjer
- Samordna och stimulera arbetet i styrelse, utskott och bland ledare
- Attest och teckningsrätt
- Svara för kontakter med myndigheter
- Leda styrelsens förhandlingar
- Övervaka föreningens stadgar
- Organisera och administrera föreningens årsmöte

### **3.1.1.2. Kassören**

- Utarbeta underlag, svara för och sammanställa budget
- Ansvara för ekonomisk förvaltning
- Svara för kontinuerlig uppföljning av ekonomin
- Svara för inköp av material
- Se till att medlemmarna betalar föreskrivna avgifter
- Driva in fordringar och verkställa utbetalningar samt att förvara verifikationer för dessa
- Sammanställa antal genomförda tävlingar per åkare
- Kassören skall kontera (märka tillhörighet) alla kvitton, fakturor etc. för att förenkla bokföringen. Detta gör att vi kan ha resultatrapporter minst månadsvis.

### **3.1.1.3. Bokföring**

- Ansvara för ekonomisk förvaltning
- Svara för att skyldigheter mot myndigheter sköts
- Svara för föreningens bokföring
- Upprätta deklaration samt lämna arbetsgivare- resp. kontrolluppgifter
- Hjälpa tränare med att start av egen firma

### **3.1.1.4. Sekreteraren**

- Skriva protokoll och minnesanteckningar
- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Upprätta förslag till dagordning
- Registrera och förvara skrivelser

### **3.1.1.5.Information**

- Svara för innehåll av information som tillhandahålls till åkare, föräldrar och övriga via hemsida och andra medier.
- Hantera e-post konto skicka och besvara brev.

### **3.1.1.6.Tränarombud**

- Svara för att utbildningen genomförs enligt gällande regler, riktlinjer och budget
- Svara för utbud, planering och uppföljning av kurser och konferenser
- Uppföljning av tävlingsplaneringen, denna skall läggas i början innan tävlingssäsongen. Vid omplanering skall tränarombudet informeras. Han/hon ser även till att aktuell tävlingsplanering finns.
- Uppföljning av administrativt arbete (tidrapporter, närvarohantering mm.)

### **3.1.1.7.PR-ansvarig**

- Organisera arbetet för kring sponsorer och reklam
- Svara för att regler och bestämmelser ang. reklam och sponsorer efterlevs
- Marknadsföra skridskoskolan.
- Marknadsföra KKS namn t.ex. ge lokalpressen information om tävlingar, läger, shower mm.

### **3.1.1.8.Administrativt skridskoskoleansvarig**

- För skridskoskolan:
  - Ge PR-ansvarig riktlinjer om när annonsering skall ske.
  - Besvara frågor via e-post.
  - Organisera och planera bemanning av kansliet.
  - Organisera föräldramöten.
- Generellt:
  - Svara för bidragsansökningar LOK
  - Tillse att material för närvarohantering mm. Fylls i korrekt.
  - Organisera insamling och registrering av nya medlemmar

### **3.1.1.9.Läger, tävlingar och uppvisningar.**

- Ordna egna tävlingsarrangemang
- Organisera arbetet med uppvisningar.
- Organisera arbetet kring Läger.

### **3.1.1.10.Testansvarig, tävlingsanmälan.**

- Organisera tester med domare.
- Hantering av licenser och testkort.

- Tävlingsanmälningar
- Licensregistrering av åkare hos Folksam

### 3.1.1.11.IT

- Hemsidan
- Programlicenser.
- Backuphantering

### 3.1.1.12.Materialare.

- Organisera städning kansli o omklädningsrum.
- Caféverksamheten

## 3.2. Huvudtränare.

Kan vara en eller flera personer som delar på denna post. För närvarande har vi en ansvarig huvudtränare.

### Skall ansvara för följande:

- Verka för att all tränings- och tävlingsverksamhet genomförs inom klubbens principer.
- Verka för att klubbens bästa sätts framför individuella önskemål.
- Skall leda, planera och dra upp riktlinjer för träningsarbetet i samtliga grupper.
- Skall leda, planera och dra upp riktlinjer för tävlingsverksamheten i samtliga grupper.
- Skall vara länken mellan övriga tränare samt styrelse.
- Hantera flyttning av åkare mellan olika träningsgrupper.
- Fördela resurser (tränare, istider, mm.) så att det gagnar alla klubbens åkare.
- Tränarmöten planeras vid terminens början in så alla i god tid är förberedda. Förslagsvis 3st per termin.
  - 1.a mötet = uppstartsmöte med gruppindelning etc;
  - 2.a mötet = mitterminskontroll (flyter det som det ska, ändringar etc);
  - 3.e mötet = debriefing.
- I de fall en "speciell situation" uppstår kan extra möten läggas in. Protokoll ska arkiveras i pärm samt skickas till styrelsen.
- Beslut som gör att budgeten påverkas nämnvärt ex. extra tränare, kan inte tas vid tränarmöten. Däremot läggs förslag till styrelsen att besluta om.
- Bra om möten kan förläggas när tränarombudet tillika styrelsemedlem, finns tillgängligt.

### Skall INTE ansvara för följande:

- Skall inte vara kontaktperson för föräldrar till åkare. Föräldrar skall normalt kontakta den tränare som ansvarar för respektive barn när man har frågor.

- Huvudtränare ska inte ha huvudansvar för skridskoskolan.

### ***3.3. Tränare.***

#### **Skall ansvara för följande:**

- Leda och planera träningspass i samarbete med huvudtränaren och i enlighet med klubbens riktlinjer.
- Vara första kontaktperson för föräldrar till de åkare som tränaren ansvarar för.
- Vara noga med att fördela resurserna på alla åkare i gruppen.
- Ordna vikarie i de fall då förhinder uppstår och informera huvudtränaren.
- Kontrollera närvaro vid varje träningspass och rapportera detta i avsedd pärm.
- Initiera uppdatering av medlemsregister i det fall åkare slutar eller byter grupp.
- Informera kontaktföräldrar/föräldrar.
- Tillsä att tävlingsåkares tävlingsprogram och klädsel i möjligaste mån är klart då huvudsäsongen startar.
- Bestämma hur åkare skall rapportera sin frånvaro
- Informera förälder och åkare om de regler som gäller för deltagande vid träning och tävling.
- Uppdatera tävlingsresultat på hemsidan, samordnas så alla åkare från samma tävling läggs upp samtidigt.

#### **Skall INTE ansvara för följande:**

- Ta för stora planeringsfrågor utan att kontakta huvudtränare och eller styrelse.

### ***3.4. Skridskoskoleansvarig.***

#### **Skall ansvara för följande:**

- Informera Lill-tränare om vilka regler som gäller.
- Övergripande ansvar för planering av skridskoskola
- Planering av grupper och tränare till skridskoskolan
- Följa upp att närvaro tas , att verksamhet flyter på bra i alla grupper.
- Initiera flyttning av åkare mellan grupperna.
- Hjälpa och handleda de unga tränarna
- Se till att grupper får möjlighet till märkestagningar
- Leda planering för avslutning av skridskoskola
- Ha uppstartsmöte innan säsongen börjar samt möte under terminens gång.
- Organisera vilka tränare som är huvudansvariga för respektive grupper.

#### **Skall INTE ansvara för följande:**

- 

### ***3.5. Lill-tränare.***

#### **Skall ansvara för följande:**

- Hjälpa ansvarig tränare under träningspass för skridskoskola och fortsättningsgrupper.
- Måste hela tiden vara observant på alla åkare.
- Måste ta ansvar för att komma till de bokade träningarna.
- Egen träning får inte bedrivas.

#### **Skall INTE ansvara för följande:**

- Ta större diskussioner med föräldrar, utan skall hänvisa till ordinarie tränare eller styrelse.

Se separat dokument under [Bilagor: Information till Lill-tränare](#)

### ***3.6. Kontaktföräldrar***

Till varje träningsgrupp (dock ej nybörjargrupper) skall ansvarig kontaktförälder utses. Dessa skall sedan informeras först vid till exempel ändrade träningsstider, ändringar i grupsammansättning mm.

Kontaktföräldrar skall vara ansvariga för att via e-post informera de övriga föräldrarna inom gruppen, samt vara den som övriga föräldrar i första hand vänder sig till med frågor.

### ***3.7. Föräldrar***

Föräldrar skall hålla sig informerade om respektive träningsgrupps aktiviteter genom:

- KKS-hemsida, [www.konstakning.com](http://www.konstakning.com) eller [www.konståkning.se](http://www.konståkning.se)
- E-postutskick
- Kontaktföräldrar
- Informationsblad
- Anslagstavla
- Rapportera åkares frånvaro genom:
  - Separat överenskommelse med tränaren, till exempel SMS eller mobiltelefonsamtal.

Om åkaren är så liten att den behöver vuxens hjälp, bör förälder eller annan vuxen närvara vid träningen. Dock inte direkt vid sargen utan med fördel på läktaren.

Förälder uppmanas att aktivt delta i det ideella arbete som sköts utanför isen. Gärna alla grupper men framförallt de som hunnit lämna skridskoskolan.

**Sportsligt uppförande förväntas på och utanför isen. Tänk på att ni representerar klubben!**

## **3.8. Åkare**

### **3.8.1. Indelning av åkare, beskrivning av grupper**

Det är ett kontinuerligt arbete att se till att åkarna tillhör grupper som passar deras kompetens. Om möjligt skall omflyttningar mellan grupperna göras i samband med start av ny termin.

*Denna sektion behöver kompletteras, arbete pågår med detta.*

### **3.8.2. Nybörjare**

Samtliga nybörjargrupper bör gås igenom till varje ny termin, så att åkarna hamnar i grupper som passar.

### **3.8.3. Åkare träningsregler**

För att träningen på is och mark skall ge bästa resultat närvarande krävs att:

Samtliga åkare skall komma i god tid till träningen.

God närvaro på is, mark och balett premieras inför till exempel tävlingar.

Vid förhinder kontaktar åkaren/förälder grupptränaren på förhand uppgjort sätt.

Det är viktigt att åkarna själva ansvarar för att all nödvändig träningsutrustning (t.ex. vattenflaskor, extravantar) finns med från träningsstart.

Åkare med långt hår skall ha det väl uppsatt innan träningen startar.

Åkaren skall ha åtsittande och smidiga kläder. Grupptränaren avgör vilken typ av klädsel som passar bäst i den grupp där åkaren tränar.

Alla tävlingsåkare värmer upp själva utanför isen i minst tjugo minuter. Grupptränaren ansvarar för att varje träningsgrupp har ett väl utarbetat uppvärmningsprogram.

Efter varje träningspass skall tävlingsåkare jogga ner och stretcha. Grupptränaren ansvarar för att varje träningsgrupp vet hur de skall genomföra detta.

Godis, tuggummi, läsk och saft är STRÄNGT förbjudet. Under träning dricks vatten eller sportdryck.

Visar åkaren bristande engagemang och ointresse förstör det för resten av gruppen och den egna utvecklingen. Vid dåligt uppförande får åkaren lämna isen och komma tillbaka vid nästa träningstillfälle.

Visa hänsyn till övriga grupper på isen. Ibland är det trångt på isen och då är det extra viktigt att alla hjälps åt att visa hänsyn

Respektera att åkarna byter om i omklädningsrum. I omklädningsrummet vistas endast åkare och tränare. För de åkare som inte kan knyta sina skridskor själva skall föräldrarna naturligtvis hjälpa till, hänsyn bör då tas och om möjligt bör yngre och äldre åkare ha olika omklädningsrum.

### **3.8.4. Åkare tävlingsregler**

Samling sker en timme innan tävlingsstart för respektive klass om inte tränaren meddelat annat.

Åkarna ansvarar själva för att ha med sig:

- programmusik samt reservmusik
- tävlingsdräkt, strumpbyxor, reservkläder
- vattenflaska
- uppvärmningskläder, skor, träningsoverall, hopprep o.s.v.

Eftersom domarna bedömer helhetsintrycket är det väldigt viktigt att alla tävlingskläder är hela, att inga strumpor, bh-band eller troskanter sticker fram.

De åkare som tävlar med vantar skall ha vantar som är hela och inte förstör helhetsintrycket. Om inte tävlar man utan vantar, vilket föredras.

Håret skall vara ordentligt uppsatt så att det inte stör åkaren eller domaren under tävlingsprogrammet.

Respektera att åkarna byter om i omklädningsrum, endast tränare och aktiva är välkomna där.

**Sportsligt uppförande förväntas på och utanför isen.**

Efter tävling skall åkaren jogga ner och stretcha.

Det rekommenderas att alla åkare stannar till sin prisutdelning.

### ***3.9. Egen patchförsäljning***

Egna åkare som vill åka mer än vad den egna gruppen (gäller tävlingsåkare) skall anmäla detta till sin tränare. I mån av plats kan det finnas möjligheter att åka med andra grupper då många är frånvarande. För dessa patchtimmar skall åkaren betala 25kr/timme. Det är ordinarie tränare och huvudtränare tillsammans som avgör när det finns tillfälle att åka denna patchåkning.

### ***3.10. Patch-åkare***

Externa åkare skall alltid under ordinarie säsong betala 50kr/t priset är samma med eller utan tränaravgift. Dessa platser får dock bara erbjudas då plats finns på isen. Betalning skall ske kontant per gång för de som åker sporadiskt. För åkare som är ofta hos KKS faktureras patchåkningen.

För tider utanför ordinarie säsong kan priserna variera beroende på KKS kostnader.

Ansvarig tränare måste alltid kontakta huvudtränare eller andra tränare som berörs ifall patch-åkare tas in så vi har tillräckligt med plats för våra egna åkare.

### ***3.11. Nya åkare***

Både huvudtränaren och styrelse skall kontaktas om någon ansöker om att börja åka.

Inga osäkra löften får ges utan styrelsens beslut. Hänvisa till att man för att pröva på kan få åka som patch-åkare ifall det finns plats för detta.

Följande beaktas:

- Finns det plats finns vid varje träningstillfälle
- Finns plats i gruppen

- Kommer denna åkare på sikt kommer att kunna erbjudas plats i gruppen
- Är detta förenligt med enligt styrelsen direktiv. Vi värvar inte, har åkaren lokal förankring mm. Vad händer med kvaliteten i andra grupper.
- Alla nya åkare åker som patch-åkare till början.
- Om det kommer en förfrågan om medlemskap är det en fråga styrelsen skall besluta om.

## 4. Tränare, tidrapportering och ersättningar.

### 4.1. Hur tränare knyts till klubben, engageras.

Det är KKS avsikt att ha långvariga och bra relationer med sina ordinarie tränare. Dessa kan antingen anlitas på konsultbasis via egen firma eller timanställas, kostnaden för KKS blir densamma.

Skrivet kontrakt skall upprättas med alla tränare som engageras i större omfattning.

Då temporära behov uppstår anlitas vikarier.

Specialkompetens hyrs in vid speciella tillfällen då behov uppstår.

### 4.2. Utbildning.

Det är KKS som bekostar nyutbildning och vidareutbildning av sina tränare.

Alla som uppnått rätt ålder och testnivå bör erbjudas tränarutbildning på grundnivå. Utbildning på högre nivå sker utifrån klubben behov och tränarens ansvarsområden.

Domareutbildning bekostas också av klubben utifrån klubbens behov av utbildade domare.

### 4.3. Rapportering av tid

Registrera gärna tiden på avsedd blankett på dator och skicka med mail till [ekonomi@konstakning.com](mailto:ekonomi@konstakning.com), för de som inte kan eller vill går det fortfarande bra att lämna blanketten på kansliet. Fyll i tiderna månadsvis.

Tidsredovisningen skall lämnas senast den 5:e följande månad för att få betalt till den 10:e. För den som missat den 5:e så betalas även lön den 25:e för tidrapporter inlämnade före den 20:e.

Till Nyår kommer vi begära in rapporterna i förväg för att kunna betala på rätt sida året (men vi påminner om det när det närmar sig)

Under [Bilagor: Tidrapport](#), finns en kopia.

Tränare som arbetar för klubben engageras på konsultbasis eller anlitas som timanställd. Klubben hjälper vid behov till med pappersarbetet vid ansökan om enskild firma.

För tränare ersätts med vanlig löneutbetalning så drar klubben skatt om tränaren begär det eller om tränare arbetar många timmar så det blir större belopp. För samtliga som fått lön får skatteverket kontrolluppgifter varför skatten i slutändan alltid blir korrekt.

Hjälptränare redovisar tiden efter varje lektion i en pärm som finns på kansliet. Hjälptränare får lönen betald kontant snarast efter månadsskifte.

För att förenkla bokföringen skall alla tidrapporter begäras in i god tid innan årsskiftet, antalet timmar de sista dagarna på året för uppskattas och justeras vid första rapport nästföljande år.

#### **4.4. Utbetalning av ersättning för tävlingar**

Utbetalning av ersättning för tävlingar. Alla ersättningar vid tävlingar är fasta belopp som inte är kopplade till lönenivån.

Vid resa till tävling med egen bil betalas milersättning ut enligt den nivå skattverket fastställt som ej beskattningsbar nivå. Resan räknas från egna bostaden till tävlingsarenan. För år 2008 är denna nivå 19kr/mil.

Under **Bilagor:** [Ersättningar vid tävlingar](#). finns en kopia.

#### **4.5. Närvarokort**

För att klubben skall få rätt bidrag från Sollentuna Kommun och staten krävs det att närvarokorten som finns på kansliet fylls i med största noggrannhet. Det kan bli aktuellt med revision från kommunens sida, varför noggrannhet är mycket viktigt

Underlaget används också som kontroll av närvaro inför uttagning till tester och tävlingar.

Grupptränaren ansvarar själv för att närvarokorten fylls i korrekt med samtliga uppgifter som krävs.

För nybörjarna är det särskilt viktigt att det finns närvarokort som stämmer, då det är i denna typ av grupp det sker störst förändringar under säsongen

### **5. Prissättning.**

#### **5.1. Prissättningsfilosofi**

**Grundregeln:** är att åkare som åker många timmar fler än 3 timmar per vecka betalar totalt mer än de som åker färre timmar.

De som åker många timmar får däremot ett billigare timpris för varje ytterligare timme de åker. Den första timmen kostar mest.

Läger skall normalt vara självförsörjande och varje grupp skall ungefärligt täcka sina kostnader, vissa utjämnningar kan göras.

**Huvudsäsong:** Denna delas in i 2 terminer oktober-december och januari-mars

**Försäsong:** Från ca 15:e augusti till 30:e september

**Eftersäsong:** Från 1:a april till ca 1:a juni

**Medlemsavgift:** Är förnärvarande 200kr per år men betalas per halvår.

**Skridskoskolan:** Åkare kan åka 1 eller 2 timmar. (beroende på intresse ifall alla alternativ kan erbjudas). Dessa åkare åker enbart under huvudsäsongen.

1ggr/v            750kr / termin.

2ggr/v            1400kr / termin

## **5.2. Reducering av avgift**

**Grundregeln:** Avgifterna baseras på gruppernas storlek och reducereing av avgifter görs endast i undantagsfall.

För att avgiftsreducering skall kunna ske måste följande vara uppfyllt

- Åkare eller förälder anmäler önskemål i förväg, gäller dock ej skada utan då snarast möjligt.
- Sjukdom av lindrigare karaktär är inte grund för att reducera avgiften.
- Upphållet måste vara under längre tid och skall inte vara av nöjeskaraktär.

Avgiften kan också reduceras för åkare som av tränaren åläggs att träna på annan ort (t.ex. Vallentuna). I dessa fall skall speciella scheman tas fram innan säsongen börjar för att isen skall kunna utnyttjas då flera åkare åker på annan ort.

## **6. Informationsspridning.**

Information skall vara saklig och skall levereras i så god tid som möjligt till både åkare, tränare och föräldrar.

Detta ställer stora krav på både tränare och styrelse för att fungera.

Hemsidan bör ha som målsättning att uppdateras 2 veckor innan eventuella ändringar i schemat.

Om man känner till att kompletterande information kan komma (d.v.s. vi ligger sent i planeringen) att lämnas senare skall man uppmana föräldrar att läsa av hemsidan t.ex. dagen innan en tävling t.ex. KM, läger eller dylikt, där vi då lägger ut tider för samling, startordning mm.

### **6.1. Arkivera det som skickats.**

Alla brev, lappar som skickas skall arkiveras på kansliet så att övriga tränare, styrelse mm kan svara på frågor om vilken information som gått ut. E-post sparas i lämplig mapp ifall den kan antas vara av intresse för ytterligare konversationer. Annars sparas allt i mappen skickat.

### **6.2. Vad skall informeras om?**

Öppenhet bör råda kring alla frågor, kontaktföräldrar bör i förväg få veta vad som planeras.

Speciella förmåner mm bör inte förekomma, där de ändå finns skall de redovisas öppet så att de enklare kan motiveras.

### **6.3. Tekniker för informationsspridning.**

#### **6.3.1. Hemsidan.**

Skall alltid användas där detta är möjligt för att sprida information. Alla åkare/föräldrar bör regelbundet (minst 1 gång i veckan) söka information om eventuellt ändrade träningstider mm. Detta är den enklaste och billigaste formen att sprida information.

Alla styrelsemedlemmar skall ha tillgång till att publicera nyheter genom denna kanal.

### **6.3.2. Brevutskick.**

Större utskick skickas gärna genom förälder som har tillgång till frankeringsmaskin, detta blir samma kostnad som B-post men enklare. Finns inte denna möjlighet, frankeras breven med vanligt porto.

Avsluta gärna brev med instruktioner om att även läsa av hemsidan kontinuerligt.

Utkast till brev skall korrekturläsas av annan än brevskrivaren. Säkerställ noga vem som skall skicka brev efter att korrekturläsning är klar, och var tydlig med vem som skall godkänna vad, det är bättre att vara lite för tydlig så missförstånd inte uppstår. Var ute i god tid.

Se gärna till att brevinformationen finns tillgänglig på hemsidan. Påpeka att sena uppdateringar enbart finns på hemsidan.

### **6.3.3. E-mail.**

Används framförallt till att svara på föräldrafrågor, samla in anmälningar, kommunicera med tränare och styrelse.

Kontaktföräldrar kontaktas lämpligen på detta vis. (så får de skicka informationen vidare).

### **6.3.4. Lösblad.**

Då tränaren vill informera sin grupp, kan lösblad ibland vara lämpligt (där inte e-mail eller hemsida fungerar). Avsluta gärna dessa lappar med uppmaning att läsa av hemsidan efter eventuella kompletteringar.

När tränarna har delat ut en lapp skall denna lapp finnas tillgänglig under respektive grupp på anslagstavlan på vårt kansli. Detta för att underlätta vid frågor.

## 7. Tävlingar, träning och andra evenemang.

### 7.1. Externa tävlingar.

#### 7.1.1. Allmänt

Då flera åkare tävlar på samma tävling skall så långt som möjligt samma tränare ta hand om flera åkare så att klubbens utbetalning av ersättning minimeras.

Tränargruppen utser i samråd vilken/vilka tränare som skall åka, ifall det inte går att nå samförstånd har huvudtränare utslagsröst.

#### 7.1.2. Vad betalar KKS?

KKS betalar för anmälningsavgift för sina tävlingsåkare.

- Upp till 3 tävlingar per säsong för A-åkare.
- Upp till 2-tävlingar per säsong för B- och C -åkare.

Alla tävlingsåkare är inte garanterade detta antal tävlingar utan beslut tas genom en diskussion med tränarna om vilka tävlingar som är lämpliga.

Generellt gäller att KKS betalar "rimliga" avgifter, ovanligt dyra anmälningsavgifter kan kräva att åkaren själv betalar en del.

Om placering i en tävling t.ex. "Stockolms Cup" eller LM/DM gör att åkaren kvalificerar sig för en finalomgång skall även denna betalas av klubben. Dock gäller enbart ett av dessa finalspår per åkare och år. DM räknas in bland dessa 2-3 tävlingarna precis som deltävlingar i Stockholm Cup.

Vid externa tävlingar som KKS betalar står klubben normalt för kostnad för tränares lön samt anmälningsavgift. För tränares resekostnad betalas bilersättning (tävlingar i närområdet). För tävlingar lägre bort (dyrare resor och logi) måste styrelsen godkänna vad som skall betalas. Brukligt är att klubben betalar tränares resa och logi samt att åkaren betalar för sig själv.

Tränarens ersättning regleras enligt regelverk beskrivet, se under [Bilagor: Ersättningar vid tävlingar.](#) om ersättningen blir väldigt liten på grund ofördelaktig schemaläggning kan styrelsen betala ut extra timsättning vid tävling (Detta skall tillämpas undantagsvis)

Om åkare önskar delta i fler tävlingar än de som klubben betalar så måste ändå tillstånd inhämtas ifrån styrelse/tävlingsansvarig för att delta i tävling, eftersom KKS måste göra anmälningar i KKS namn och det även är KKS som prioriterar åkare ifall det finns flera i samma klass. Kostnad för denna "extra tävling" måste åkaren själv stå för. Om tränare skall följa med måste åkaren stå även för denna kostnad, dessutom kan inte tränare släppas iväg i de fall lämplig vikarie ej kan hittas. Om åkare är ensam om att åka iväg med sin tränare på en "extra" tävling får åkaren stå för hela tränarkostnaden. Har tränaren även hand om andra åkare vilka inte fyllt sin kvot av tävlingar betalar åkare en schablonkostnad till klubben på 150kr per program.

Om KKS:åkare kvalificerar sig för större nationell/internationell tävling, t.ex. JSM får styrelse ta beslut om KKS har möjlighet att bidra ekonomiskt och i så fall i vilken omfattning. För denna typ tävlingar är osäkerhetsfaktorn stor vilka utgifter som kan uppstå därav är det svårt att skriva generella regler i förväg. Självklart är KKS ambition att ekonomiskt hjälpa åkare som kvalificerar sig till denna typ av tävlingar.

*Vid tidigare deltagande i SM har klubben stått för kostnader för tränarens och åkarens resa och rum. För tränaren betalas 4tim per dag (för 1 åkare) plus traktamente då dessa tävlingar innebär mycket arbete även utanför isen. Men som vi nämnt i stycket innan måste styrelsen fatta beslut om ekonomin tillåter att klubben även vid framtida tillfällen betalar för detta.*

### **7.1.3. Anmälan till tävlingar.**

En tävlingsplanering skall upprättas i början av säsongen. Den skall därefter kontinuerligt uppdateras. Avsteg från planeringen skall dokumenteras och följas upp på styrelsemöten eller av styrelsen utsedd funktion för detta.

Anmälningar som inte är planerade eller motiverade kommer inte att beaktas.

All anmälan skall koordineras med tävlingsansvarig, ingen anmälan får skickas iväg utan att han/hon medgivit detta.

Licenser och testkort skall finnas tillgängliga på webdisk och i pappersformat. En av styrelsen utsedd person är ansvarig för detta.

Möte/diskussion görs kontinuerligt mellan tränare och tävlingsansvarig där avstämning sker mot planeringen vilka åkare som skall anmälas till kommande tävlingar. Ett första beslut om vilka åkare som skall anmälas bör tas 2 senast veckor före sista anmälningssdag.

Senast en vecka innan anmälningstiden utgång skall pappersarbetet för tävlingen göras, tävlingsansvarig skickar in anmälan och bifogar testkort och licenser. Uppdraget lämnas över till kassören som betalar snarast möjligt, tänk på ledtiden för plusgiro (upp till tre dagar). Kassören ser även till att dokument med antal genomförda tävlingar uppdateras då fler än de klubben står för är genomförda skall fakturor skrivas ut till berörda åkare. Kassören stämmer även av anmälan mot tidigare planering för ekonomisk uppföljning.

### **7.1.4. Prioritering vid tävlingsanmälan.**

Åkares deltagande i tävling och eventuell prioritering vid begränsat antal platser bör baseras på en sammanvägning av nedanstående faktorer. Beslut tas av tränarna i samråd, ifall inte inblandade tränare kan komma till samförstånd har huvudtränaren utslagsröst (vilket kan betyda att lottning ifall huvudtränaren ej kan avgöra till någons fördel.)

Åkares förälder skall inte ha insyn i prioriteringsordning. Han/hon får gärna fråga hur prioritering gjorts, en sådan diskussion tas alltid med åkarens tränare. Ifall tränaren inte kan förklara prioriteringen skall huvudtränaren kallas in men i så fall alltid tillsammans med tränare och förälder. Åkaren skall aldrig vara med på dessa diskussioner (såvida det inte är äldre myndiga åkarna vilka naturligtvis får föra talan själv.).

**Följande kriterier används vid prioritering:**

- Närvaro vid träning
- Träningsflit
- Chans att avancera till eventuell tävlingsfinal
- Totalt antal genomförda tävlingar (undantag görs för tävlingar som åkaren kvalificerat sig till)
- Skador som kan försämra åkarens tävlingsförmåga
- Tidigare prioriteringar

## 7.2. Vad krävs för att få tävla

Nedan kommer de krav som gäller för att delta vid tävlingar säsongen 2008/2009.

### Krav för att få tävla

Gäller tävlingar som kräver minst klarat grundtest fri, så kallade stjärntävlingar. Vid slingtävlingar som inte kräver klarat test behöver åkaren inte uppfylla dessa kriterier.

Minior:	Alla enkla hopp rent (utom axel), ska utföras med god fart och kunna sammanbindas med steg. Sittpiruett
Ungdom 13:	Bra försök på Axel, Ligg-sitt piruett framåt, Bakåtpiruett, Flygskärsekvens
Ungdom 15:	Axel, Ligg-sitt piruett framåt, Bakåtpiruett, Himmelspiruett, Flygskärsekvens
Junior	Axel, ett dubbelhopp, Ligg-sitt-sittpiruett, Himmelspiruett, Flygskärsekvens

Momenten ska visas upp för en annan tränare än den vanliga tränaren. Därefter får åkaren program och efter det kan åkaren anmälas till tävling.

Då åkaren uppnått nivå för att få tävla i en åldersklass får han/hon fortsätta tävla även om nivån för nästa åldersklass året efter inte skulle uppfyllas.

För tävlingsdeltagande gäller för samtliga minst två veckors sommarträning/läger.

Åldersklasserna innebär

Minior:	Till 11 års ålder, får ej fyllt 11 år före 1:a Juli.
Ungdom 13:	Mellan 11 år till 13 år. Får ej fyllt 13 år före 1:a Juli
Ungdom 15:	Mellan 13 år till 15 år. Får ej fyllt 15 år före 1:a Juli
Junior	Från 16 - 19 år

Inför varje enskild tävling

Ska åkaren kunna delta på samtliga träningar veckan innan tävlingsstart

## 7.3. Utvecklingssamtal.

Tränare för grupper med tävlingsinriktade åkare skall under säsongen ha målsättnings- och uppföljningssamtal med varje enskild åkare i gruppen.

Under dessa samtal skall tränare och åkare tillsammans utarbeta och diskutera eventuella test-, tävlings- och träningsmål för kommande träningsperiod. Dessa resultat skall sedan arkiveras på kansliet för uppföljning till kommande år.

#### ***7.4. Program och musik.***

Program och musik är åkarens privata ägodel. Detaljer hur program och musikklippningen skall bekostas utreds och skall finnas beskrivet här.

Nybörjar program skall kosta 500kr inklusive musik, åkaren betalar till KKS som i sin tur betalar tränare/koreografen.

För följande program gör åkaren själv överenskommelse med koreograf styrelsen har för avsikt att ta fram riktlinjer för hur detta skall ske, men detta är inte färdigt vid denna tidpunkt.

## **8. Medlemsregister samt skridskoskola.**

Ett separat dokument som beskriver hela denna hantering. Detta dokument är onödigt stort för att länkas in i detta dokument. För detaljer se i dokumentet "KKS\_medlemsrutiner".

## **9. Utmärkelser.**

### ***9.1. Årets KKS:are***

KKS utser varje år årets KKS:are, en utmärkelse som tilldelas en åkare eller yngre tränare som utmärkt sig genom fina prestationer.

### ***9.2. Nya A-åkare***

KKS belönar åkare som tagit steget upp som A-åkare, de får för klubbens räkning sy upp en KKS-overall.

## 10. Bilagor:

Observera att alla dessa bilagor även finns som separata dokument.

### 10.1. Tidsrapport.

#### Tidsrapport

Månad	<input type="text"/>
Tränare	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
E-mail adress	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Telefon arb	<input type="text"/>
Telefon hem	<input type="text"/>
Bank	<input type="text"/>
Bankkontonr	<input type="text"/>
Kursnivå	<input type="text"/>
Timlön	<input type="text"/>

Adress mm behövs bara första gången rapporten skickas in därefter har vi kvar dessa uppgifter
---

Datum	Aktivitet	Grupp	Klockslag	Antal Tim
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
			Summa timmar	
			Timlön	
			Summa	



### 10.3. KKS logotype

Här finns några KKS-logo i olika storlekar och bildformat. Dessa bilder ligger i samma bibliotek som originalet till detta dokument lagrats i.



## 10.4. Information till Lill-tränare

Lite enkla regler för "Lill-Tränare" hos KKS

**Inledning:** Eftersom ni blir en del av KKS "ansikte" utåt mot nya grupper som inte tidigare haft kontakt med konståkning. Det är väldigt viktigt vilket intryck ni gör på dessa nya föräldrar och barnen i skridskoskolan. Därför finns dessa råd nedskrivna, titta gärna på dem några gånger under terminen.

**Tränarna:** Var alltid uppmärksam på vad de äldre tränarna säger och ber om hjälp med.

**Ta eget ansvar:** Se själv vad som behöver göras. Ramlar någon, hjälp dem att resa sig. Ser någon vilsen ut och förstår inte vad de skall göra, åk dit och förklara. Vänta inte att tränare skall se allt utan hjälp till där ni ser att det behövs.

**Privat prat:** Låt bli att prata privata saker med andra "Lill-tränare", detta görs i omklädningsrummet efter träningen.

**Våga prata:** Var inte blyg för att prata med åkarna, prata och förklara för dem vad ni hjälper dem med och varför man gör så.

**Tränarkläder:** Ha alltid överdragskläder, gärna träningsoverall med KKS märke. Klänningar, kjol eller tights bör inte användas. Föräldrarna vill se skillnad på er och de som kanske har träning på andra halvan av isen.

**Vända sig rätt:** Försök att alltid stå så att ni ser hela gruppen, gärna utspridda så att alla inte står på samma ställe.

**Presentera sig:** Se till att åkarna vet vad ni heter, tränaren skall presentera sig själv och sina "Lill-tränare". Se till att ni visar tydligt vem ni är då.

**Åka själv:** Att åka själv får man göra på sin egen träning inte på skridskoskolans. Ingen egen åkning utan rikta all uppmärksamhet mot eleverna.

**Frågor från föräldrar:** Be dem fråga på kansliet eller den ordinarie tränaren ifall det inte är enkla frågor som ni själva kan svara på.

**Lön:** För att ni skall få ersättning för de timmar ni arbetat måste ni fylla i arbetsrapport efter varje tillfälle då ni arbetet. Rapporterna förvaras på kansliet i en pärm. Ersättningen betalas ut kontant snarast efter varje månadsskifte.



## *10.6. KKS Alkohol o drogpolicy*



## Alkohol- / och drogpolicy

Konståkningsklubben i Sollentuna (KKS) är en alkohol- och drogfri förening som arbetar för idrottande, gemenskap och kamratskap.

Denna policy skall vara en hjälp och riktlinje till att skapa en drogfri miljö för ungdomars idrottande och uppväxt. KKS förhållningssätt avseende alkohol- och droger skapar förutsättningar för god hälsa hos våra medlemmar.

Medlemmar, tränare och funktionärer är aldrig påverkade av alkohol i samband med träning eller tävling. Dessa avstår från sådan alkoholkonsumtion på fritid som riskerar att gå ut över klubben och dess medlemmar.

En medlem, tränare eller funktionär i KKS brukar inte droger eller på något sätt hanterat droger och är följaktligen aldrig påverkad av droger.

Illegal och systematisk hantering av alkohol- och droger förekommer inte, det innebär följaktligen att tex langning av alkoholhaltiga drycker inte förekommer.

Alla inom klubben har ansvar att arbeta alkohol- och drogförebyggande. När en medlem, tränare eller funktionär ser tecken på missbruk eller påverkan hos någon knutna till klubben har denne ett ansvar att agera och även göra tränare och styrelsen uppmärksam på detta. En alkohol- och drogpåverkad person ska omedelbart aviseras från träning eller tävling.

Brott mot denna policy kan som konsekvens innebära uteslutning ur klubben och i förekommande fall avsked.

KKS avstår från sådan reklam eller sponsring som kan förknippas med alkohol och droger

Klubben ställer i tillämpliga delar samma krav på alla som befinner sig i våra anläggningar även om de inte är medlemmar i klubben.