

# **Turebergs simklubb**

## **Styrdokument**

**Version 1.1, 17 nov. 2009**

## Innehåll

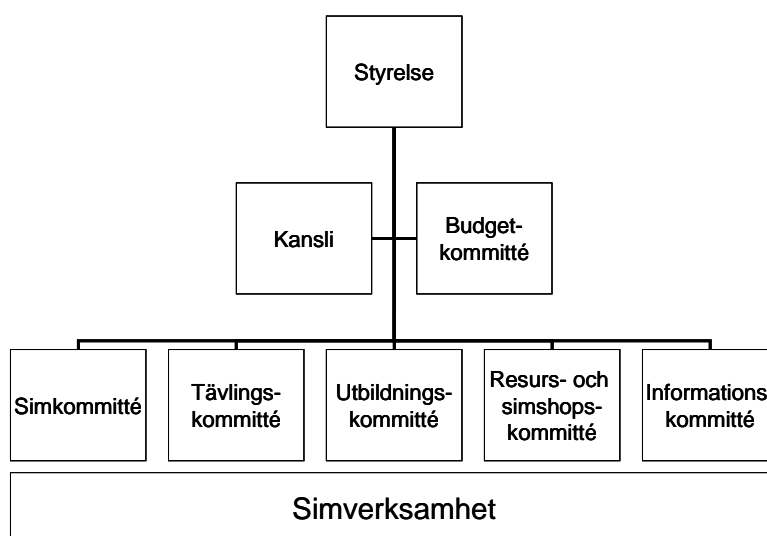
|  |          |
|--|----------|
| <b>1. INLEDNING .....</b>                                    | <b>3</b> |
| 1.1 ORGANISATION AV TUREBERGS SIMKLUBB .....                 | 3        |
| <b>2. RIKTLINJER FÖR ORGANISATIONEN .....</b>                | <b>3</b> |
| 2.1 ORDFÖRANDE .....   | 3        |
| 2.2 KASSÖR .....   | 3        |
| 2.3 SIMKOMMITTÉN .....                                       | 3        |
| 2.4 TÄVLINGSKOMMITTÉN .....                                  | 4        |
| 2.5 UTBILDNINGSKOMMITTÉN .....                               | 4        |
| 2.6 RESURS- OCH SIMSHOPSKOMMITTÉN .....                      | 4        |
| 2.7 INFORMATIONSKOMMITTÉN .....                              | 4        |
| 2.8 BUDGETKOMMITTÉN .....                                    | 4        |
| 2.9 KANSLIET .....   | 4        |
| <b>3. RIKTLINJER FÖR SIM- OCH TRÄNINGSVERKSAMHETEN .....</b> | <b>5</b> |
| 3.1 TEKNIKGRUPP .....  | 5        |
| 3.2 CRAWLGRUPP .....   | 5        |
| 3.3 MEDLEYGRUPP .....  | 5        |
| 3.4 C-GRUPP .....  | 5        |
| 3.5 B-GRUPP .....  | 5        |
| 3.6 A-GRUPP .....  | 5        |
| 3.7 ELITGRUPP .....  | 5        |
| 3.8 NÄRVARO .....  | 5        |
| 3.9 FÖRFLYTTNINGAR .....                                     | 6        |
| 3.10 ÖVRIGT .....  | 6        |
| <b>4. RIKTLINJER FÖR SIMMARENS UTVECKLING .....</b>          | <b>6</b> |
| <b>5. RIKTLINJER OCH ANSVAR FÖR TRÄNARE OCH LEDARE .....</b> | <b>6</b> |
| 5.1 CHEFSTRÄNARE .....                                       | 6        |
| 5.2. BREDDTRÄNARE .....                                      | 7        |
| 5.3 GRUPPTRÄNARE .....                                       | 7        |
| 5.4 HJÄLPTRÄNARE .....                                       | 7        |
| 5.5 GRUPPFÖRÄLDER .....                                      | 7        |
| <b>6. RIKTLINJER FÖR ERSÄTTNINGAR .....</b>                  | <b>7</b> |
| 6.1 ANSTÄLLD PERSONAL .....                                  | 7        |
| 6.2 LÖNETRAPPAN FÖR TRÄNARE .....                            | 8        |
| <b>7. RIKTLINJER FÖR TÄVLINGAR .....</b>                     | <b>8</b> |
| 7.1 INTERNA TÄVLINGAR .....                                  | 8        |
| 7.2 INBJUDNINGSTÄVLINGAR .....                               | 8        |
| 7.3 EXTERNA TÄVLINGAR .....                                  | 8        |
| 7.4 TÄVLINGSFUNKTIONÄRER .....                               | 8        |
| <b>8. RIKTLINJER FÖR TRÄNINGSAVGIFTER .....</b>              | <b>9</b> |
| <b>9. RIKTLINJER FÖR SIMSHOPPEN .....</b>                    | <b>9</b> |
| <b>10. RIKTLINJER FÖR SIMMARKONTO .....</b>                  | <b>9</b> |
| <b>11. ÅTERKOMMANDE KLUBBAKTIVITETER .....</b>               | <b>9</b> |

# 1. Inledning

Det här dokumentet beskriver Turebergs simklubbs riktlinjer som ska leda till att klubbens mål kan uppfyllas. Det är ett levande dokument som ska uppdateras vid behov. Klubbens styrelseordförande är ansvarig för att dokumentet hålls aktuellt och att det lämnas över till nyvald ordförande för att säkra kontinuitet i klubbens verksamhet.

## 1.1 Organisation av Turebergs Simklubb

För att effektivisera arbetet i klubben så är merparten av arbetet fördelat på olika kommittéer vars arbete samordnas av styrelsen. Ordförande i kommittéerna är ofta ledamöter i styrelsen. Kommittéerna ska ha minimum två protokollförda möten per termin. Protokoll skickas till styrelsen efter kommittémötena. Kansliets arbete är underställt styrelsen och leds av chefs-tränaren som är adjungerad styrelseledamot.



## 2. Riktlinjer för organisationen

### 2.1 Ordförande

Ordförande är klubbens officiella representant med ansvar att leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att klubbens stadgar, regler och beslut följs. Ordförande har också personalansvaret för den anställda personalen.

### 2.2 Kassör

Ansvarar för klubbens bokföring, bokslut, budget och prognoser. Kassören har även ansvar för lönehanteringen samt betalning av löpande utgifter och att styrelsen löpande informeras om det ekonomiska läget.

### 2.3 Simkommittén

Leds av kommittén utsedd ordförande som sammankallar och samordnar kommitténs arbete. Rapport till styrelse om kommitténs arbete sker av deltagande styrelseledamot som eventuellt är ordförande. Chefstränaren och ev. andra tränare är ledamöter i simkommittén. Simkommittén ansvarar för planering av verksamheten, simmarnas träningstider, deltagande i tävlingar och läger.

## **2.4 Tävlingskommittén**

Leds av kommittén utsedd ordförande som sammankallar och samordnar kommitténs arbete. Rapport till styrelse om kommitténs arbete sker av deltagande styrelseledamot som eventuellt är ordförande. Tävlingskommittén ansvarar för TSK:s tävlingar i hemmahallen samt att funktionärer utses till tävlingar i och utanför den egna hallen.

## **2.5 Utbildningskommittén**

Leds av kommittén utsedd ordförande som sammankallar och samordnar kommitténs arbete. Rapport till styrelse om kommitténs arbete sker av deltagande styrelseledamot som eventuellt är ordförande. Utbildningskommittén ansvarar för att det utbildas tränare och funktionärer efter klubbens behov samt att kansliets personal har adekvat utbildning.

## **2.6 Resurs- och simshopskommittén**

Leds av kommittén utsedd ordförande som sammankallar och samordnar kommitténs arbete. Rapport till styrelse om kommitténs arbete sker av deltagande styrelseledamot som eventuellt är ordförande. Resurs- och simshopskommittén ansvarar för att ta fram material som kan användas till rekrytering av sponsorer samt till att identifiera och kontakta potentiella sponsorer. Resurs- och simshopskommittén ansvarar även för att engagera alla medlemmar i klubben att kontakta potentiella sponsorer samt för simshopen som säljer simdräkter, glasögon, klubboveraller mm.

## **2.7 Informationskommittén**

Leds av kommittén utsedd ordförande som sammankallar och samordnar kommitténs arbete. Rapport till styrelse om kommitténs arbete sker av deltagande styrelseledamot som eventuellt är ordförande. Informationskommittén koordinerar arbetet med hemsidan. Kansliet ansvarar för löpande uppdateringar av hemsidan.

## **2.8 Budgetkommittén**

Leds av styrelsens ordförande som tillsammans med kassör och chefstränare lägger klubbens budgetförslag till årsmötet.

## **2.9 Kansliet**

Kansliet ansvarar för det dagliga arbetet i klubben. Detta inkluderar bl.a.:

- kontakt med simförbund, andra klubbar, föräldrar och simmare
- bokning av simhall och lokaler vid olika arrangemang
- anmälan av simmare till tävlingar
- underhåll av medlemsregister och kölista
- administration av träningsverksamheten, optimera gruppindelning samt säkerställa att tränare finns
- fakturering av medlems-, tränings- och licensavgifter
- praktiska arrangemang vid läger och resor
- administrera klubbens hemsida
- simskoleverksamheten
- aktivt verka för att utveckla klubbens verksamhet

### **3. Riktlinjer för sim- och träningsverksamheten**

#### **3.1 Teknikgrupp**

Huvudinriktningen i teknikgrupperna är att lära sig ryggsim, bröstsim och Crawl. Målen för nivån baseras på delmoment inom respektive simsätt. Här läggs en koordinationsmässig grund för vidare simidrottande med inriktning mot tävlingssimning. Träningen bedrivs en gång i veckan och simmaren deltar i klubbens egna tävlingar. För deltagande i Teknikgrupp ska simmaren ha klarat Guldfisken (50 m bröstsim). Mer ingående mål kan läsas i dokumentet, *"Mål för Teknikgrupperna"*, som återfinns på hemsidan [www.turebergssim.nu/](http://www.turebergssim.nu/).

#### **3.2 Crawlgrupp**

Huvudinriktningen i crawlgrupperna är utökade kunskaper inom ryggsim, bröstsim och Crawl, samt introduktion till fjärilsimmet. Målen för nivån är att själv lära sig känna av och förstå innebörden av stabilitet och tryckkänsla i vattnet. Träningen bedrivs en till två gånger i veckan. För deltagande i en Crawlgrupp ska målen för teknikgrupperna uppfyllas. Mer ingående mål kan läsas i dokumentet, *"Mål för Crawlgrupperna"*, som återfinns på hemsidan [www.turebergssim.nu/](http://www.turebergssim.nu/).

#### **3.3 Medleygrupp**

Huvudinriktningen i Medleygrupperna är teknikträning i samtliga simsätt. Målen för nivån grundar sig i variationen av simningens alla fyra simsätt. Att behärska och kontrollera sin hastighet, kroppsposition och genom planering av tävlingslopp förstå skillnaderna i de olika grenarna för att genom detta förbättra sin fysiska prestation. Färdighetsträningen utökas. Träningen bedrivs två till tre gånger i veckan. För deltagande i en Medleygrupp ska målen för crawlgrupperna uppfyllas. Mer ingående mål kan läsas i dokumentet, *"Mål för Medleygrupperna"*, som återfinns på hemsidan [www.turebergssim.nu/](http://www.turebergssim.nu/).

#### **3.4 C-grupp**

Simträning upp till tre gånger i veckan utan tävlingsinriktning. Förflyttning till C-gruppen, kan ske från Medley, B-, A-, och Elit-grupper. Förflyttning tillbaka till andra grupper kan ske om vilja och motivation för tävlingsinriktning återkommer.

#### **3.5 B-grupp**

Avancerad simträning upp till fyra gånger per vecka med tävlingsinriktning. Optimal utveckling för varje individs förutsättningar och inriktning. Förflyttning till B-gruppen från Medley baseras på teknik, träningsvilja och tävlingsresultat.

#### **3.6 A-grupp**

Avancerad simträning upp till sex gånger i veckan med inriktning mot deltagande i JDM/DM, SUM-SIM och JSM. Optimal utveckling för varje individs förutsättningar och inriktning.

#### **3.7 Elitgrupp**

Avancerad simträning från åtta gånger i veckan med inriktning mot deltagande i JSM/SM. Optimal utveckling för varje individs förutsättningar och inriktning.

#### **3.8 Närvaro**

Simmaren förutsätts närvara på träningen vid de tillfällen som är fastställda för respektive grupp, om inte sjukdom, skola eller annat giltigt skäl föreligger. I övrigt förutsätts simmaren

följa den planering och verksamhet som gäller för gruppen, samt i övrigt följa tränarens direktiv och instruktioner vid träningar, tävlingar och läger.

### **3.9 Förflyttningar**

Alla klubbens simmare ska ha möjlighet att utvecklas efter sin egen förmåga. Förflyttning mellan gruppnivåerna sker på individuell basis. Förflyttning kan ske löpande under terminen. Alla sådana förflyttningar sker med god kommunikation mellan berörda tränare, simmare och föräldrar. Provsimning i den nya gruppen är en naturlig del. En uppnådd målsättning för den nivå simmaren tränar i leder inte automatiskt till uppflyttning.

### **3.10 Övrigt**

I de fall problem uppstår ska ärendet samt ev. åtgärder avhandlas i enskilda dokumenterade samtal mellan tränare, aktiva och förälder. Förälder och/eller simmare tar i första hand upp problem med tränare, i andra hand chefstränare och i tredje hand klubbens ordförande. För chefstränaren vetskap om ett problem ska ordföranden alltid informeras.

## **4. Riktlinjer för simmarens utveckling**

Från Medleygrupp och uppåt ska tränaren en gång per termin ha ett kortare individuellt samtal med simmaren. Innehållet i samtalet ska dokumenteras och följas upp vid nästkommande samtal. Vid samtalet ska följande punkter diskuteras:

- Drömmål: vilken är din stora vision eller dröm på lång sikt inom simningen?
- Mål: vilket mål är realistiskt för dig att uppnå under det kommande året?
- Delmål – vilka steg vill du uppnå under den kommande terminen?

## **5. Riktlinjer och ansvar för tränare och ledare**

### **5.1 Chefstränare**

Chefstränaren har personalansvar. Klubbens chefstränare ansvarar för:

- hela Turebergs simklubbs verksamhet, vilket innefattar klubbens samtliga träningar, tävlingar och läger samt simskola och kansli
- att planera, genomföra och utvärdera Elit- och A-gruppernas tränings-, tävlings- och lägerverksamhet
- planering och i viss mån även genomförande av simmarens fysiologiska landträning
- att bemanna och leda klubbens tränargrupp
- att utbilda och utveckla klubbens tränare så att kvalitetsmålen uppfylls
- att ta fram ett styrdokument för hur simtränarna ska undervisa i de olika samsätten
- att klubben följer En Svensk Simlinje
- att följa upp tränings- och tävlingsverksamheten i klubbens samtliga grupper för att säkerställa kvaliteten
- att leda två tränarmöten termin för gemensam planering, erfarenhetsutbyte och diskussion avseende verksamhetens målsättning
- att leda och fördela kansliets arbete
- att delta vid styrelse möten som adjungerad medlem
- att delta i möten med Simkommittén
- att tillsammans med styrelsen och simkommittén bidra till utveckling av simklubbs verksamhet och att optimera simgruppernas antal, schemaläggning och nivåer
- att delta i budgetarbetet

## 5.2. Breddtränare

Klubbens breddtränare ska assistera chefstränaren och ansvarar för:

- simklubbens verksamhet upp till B-gruppen
- att planera, genomföra och utvärdera B- och Medleygruppernas tränings-, tävlings-, och lägerverksamhet
- koordinering av Crawl- och Teknikgrupper
- Grodan (tävlingsdatasystem)
- planering och genomförande av Seriesim och SUM-SIM
- att ta upp anmälningar till tävlingar och läger för TSK
- administrativt arbete på kansliet
- att tillsammans med styrelsen och simkommittén bidra till utvecklingen av simklubbens breddverksamhet

## 5.3 Grupptränare

Grupptränare ska delta vid klubbens tränarmöten. Grupptränare stimuleras att genomföra aktiviteter med gruppen utöver ordinarie träningstid. Klubbens grupptränare ansvarar för:

- gruppens säkerhet och ordning samt att simhallens regler efterföljs
- gruppens träningsplanering och träningsinnehåll
- planering och genomförande av eventuella grupphelgläger
- att gruppen alltid har maximalt antal simmare (vid vakanser kontaktas kansliet)
- att aktivt delta i förflyttningsmöten och föreslå simmare för flytt
- att skrivna pass finns till varje träning
- att genomföra gruppens träningar (uppvärmning, simning, återsamling etc.)
- att träningens bassängtid påbörjas och avslutas på utsatt tid
- att säkerställa att tränare finns till varje träning
- att motivera och engagera simmarna
- att fylla i närvarokort enligt kansliets riktlinjer
- att delta i tävlingar för gruppen samt anmälan för dessa
- att informera föräldrar och simmare i god tid om terminens planering dvs. träningar, tävlingar, läger, inställda träningar etc.
- att tillhandahålla kansliet simmarens målsmäns aktuella e-postadresser
- att inbjuda till ett föräldramöte per termin
- att förse kansliet med eventuell information som ska publiceras på hemsidan
- att hålla en avslutning efter varje terminsslut

## 5.4 Hjälptränare

Klubbens hjälptränare ska hjälpa grupptränaren vid gruppens träningar och hjälpa barnen i gruppen att genomföra övningarna.

## 5.5 Gruppförälder

Klubbens gruppföräldrar är grupptränarens extra hand som kan hjälpa till med linor, organisering av transport vid externa tävlingar etc.

# 6. Riktlinjer för ersättningar

## 6.1 Anställd personal

Chefstränare, breddtränare och övrig personal är fast anställda med individuella anställningsavtal.

## 6.2 Lönetrappa för tränare

För övriga tränare utgår ersättning per träningstillfälle enligt tabellen nedan. Ersättningen gäller endast för tränare under studietiden. Stannar tränaren i klubben under längre tid eller visar extra god insats premieras detta med ökat arvode. För att erhålla arvode skall tränaren hålla sig uppdaterad och utbildad via tränarmöten. Vid träningstillfället skall tränaren vara väl förberedd och visa simmarna full uppmärksamhet. Tuggummi och mobiltelefoner undanbedes. Vid tävlingar utbetalas arvode för tränare enligt följande:

- Hemmatävling: 2 timmars arvode
- Halv dag: 2 timmars arvode
- Hel dag: 4 timmars arvode

| Ålder   | Internutbildad (*) | Teknikinstruktör | Ungdomstränarutbildad 9-13 år |
|---------|--------------------|------------------|-------------------------------|
| < 16 år | 40 kr              |                  |                               |
| > 16 år | 60 kr              | 70 kr            |                               |
| > 18 år | 80 kr              | 90 kr            | 100 kr                        |

\* Internutbildad är alltid hjälptränare dvs. aldrig ensam med en grupp

## 7. Riktlinjer för tävlingar

I alla tävlingssammanhang, interna som externa, är det viktigt att ledare och simmare representerar klubben i enlighet med klubbens förhållningssätt. Det ska på ett positivt sätt synas att ledare och simmare representerar Turebergs Simklubb.

### 7.1 Interna tävlingar

Grunden för tävlingsverksamheten utgörs av Utmanartävlingarna. Här erbjuds alla som tränar att delta. Syftet är att inspireras, få tävlingsvana samt att följa sin egen simutveckling. Utöver Utmanartävlingarna arrangeras Klubbmästerskap, Sprint-KM och Luciasim årligen.

### 7.2 Inbjudningstävlingar

Klubben arrangerar årligen två inbjudningstävlingar: Sollentuna Simfestival och Turebergs Knattecup.

### 7.3 Externa tävlingar

Klubbens simmare stimuleras att delta vid externa tävlingar i enlighet med klubbens tävlingsplanering.

### 7.4 Tävlingsfunktionärer

Genomförandet av klubbens tävlingar bygger på ideellt arbete. Därför krävs ett engagemang och ansvarstagande på alla nivåer. Funktionärsutbildning genomförs återkommande i klubbens regi och på klubbens bekostnad.

## 8. Riktlinjer för träningsavgifter

| Träningsgrupp        | Simskola (*) | Teknik | Crawl | Medley | C     | B     | A/Elit | Master |
|----------------------|--------------|--------|-------|--------|-------|-------|--------|--------|
| <i>Total avgift</i>  | 960          | 1 250  | 1 250 | 1 350  | 1 050 | 1 675 | 1 775  | 850    |
| <i>Varav avgift</i>  | 710          | 1 150  | 1 150 | 1 250  | 950   | 1 575 | 1 675  | 750    |
| <i>Varav armband</i> | 25           | 100    | 100   | 100    | 100   | 100   | 100    | 100    |

\* Varav entréavgift 225 kr

## 9. Riktlinjer för simshopen

Simshopen är öppen under klubbens tävlingar. Simshopen erbjuder Turebergs simklubbs kläd- och utrustningssortiment. När simshopen är stängd kan beställningar göras på kansliet.

## 10. Riktlinjer för simmarkonto

Klubben erbjuder simmaren ett simmarkonto. Pengar kan komma från deltagande vid sponsorsim, stipendier etc. Simmarkontots saldo förvaltas av klubbens kassör. Pengar från kontot kan användas vid betalning av tränings- och medlemsavgifter, betalning av läger samt inköp från simshopen. Simmarkontot är aktivt under den tiden simmaren är medlem i Turebergs simklubb. Om kontot inte används enligt ovan tillfaller pengarna klubben.

## 11. Återkommande klubbaktiviteter

- Klubbfest/kick-off vid terminsstart på hösten för alla aktiva i klubben
- Luciasim med godispåse till simmarna
- Vid årsmötet utdelas ett stipendium till kvinnlig och manlig simmare. Årets tränare premieras.
- Efter årsmötet bjuds styrelsen, kommittémedlemmar och tränare på middag
- Korvgrillning/brännboll efter sista klubbtävlingen på våren
- Varje tränare håller en avslutning för gruppen efter varje terminsslut