

Grankulla gymnastikförening r.f.

KVALITETSHANDBOK



Godkänt av Grankulla gymnastikförenings styrelse
med uppdatering 4.8.2025

Förord

Denna kvalitetshandbok har utarbetats av Grankulla Gymnastikförening r.f:s ("GGF") styrelse under åren 2008-2010 och en större revidering har gjorts år 2025. Projektet fick sin början under styrelsens temadag i Solvallahemmet i november 2008, då styrelsen diskuterade hur kvaliteten i föreningens verksamhet på bästa sätt kunde utvecklas, med GYMNASTIK, GLÄDJE och FÖRENINGSGEMENSKAP som de grundläggande nyckelorden. Handboken uppdateras kontinuerligt efter behov och då verksamheten utvecklas.

Målsättningen med denna kvalitetshandbok är att:

- strukturera föreningens verksamhet
- upprätthålla och förbättra verksamhetens kvalitet
- förbättra kommunikationen mellan föreningen, ledarna, gymnasterna och deras föräldrar
- stödja ledarna i deras viktiga arbete
- effektivera styrelsearbetet

Kvalitetshandboken utvecklas och revideras vid behov och publiceras på föreningens webbplats:

<http://www.ggf.fi>

Grankulla i augusti 2025

GGF:s styrelse

INNEHÅLL

1. VERKSAMHETSLINJER.....	4
1.1 Vision.....	4
1.2 Mission.....	4
1.3 Föreningens målsättningar	4
2. VERKSAMHETSFORMER	5
3. FÖRENINGENS ORGANISATION	5
3.1 Styrelsen.....	5
3.1.1 Beslutsfattande och styrelsemöten	5
3.1.2 Styrelsemedlemmarnas uppgifter och ansvarsområden.....	5
3.2 Verksamhetskoordinator	7
3.3 Chefstränare/verksamhetsledare	8
3.4 Grenansvariga	9
3.5 Övriga ansvarsposter	10
3.6 Medlemmar och medlemsförteckning	11
4. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION	11
5. FÖRENINGENS EKONOMI.....	13
6. SPELREGLER.....	13
6.1 Föreningens spelregler.....	14
6.2 Ledarnas spelregler.....	14
6.3 Gymnasternas spelregler	15
6.4 Föräldrarnas spelregler	15
7. PROBLEMLÖSNINGSMODELL OCH DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER.....	16
8. LEDARSKAP OCH MENTORPROGRAM.....	16
8.1 Hur bli ledare i föreningen?	16
8.2 Studieplanering	17
8.3 Ansvar och ledarroller.....	17
8.3.1 Ansvarig ledare	17
8.3.2 Hjälpledare	18

8.4 Arbetsavtal, lön och arbetstimmar	18
8.5. Läger- och tävlingsresor	18
8.6 Utrustning och material	19
8.7 Mentorprogrammet.....	19
8.7.1 Målsättning	19
8.7.2 Deltagande i programmet.....	20
8.7.3 Ansvar och förväntningar	20
8.8 Introduktionsplan för övriga än lärlingar	21
9. BELÖNINGSMODELL.....	21
9.1 Jubileumsår	22
9.2 Uppvaktningar.....	22

Bilagor

BILAGA 1: Styrelsens verksamhetskalender (riktgivande) [Årsplanering - Grankulla gymnastikförening](#)

1. VERKSAMHETSLINJER

1.1 Vision

Grankulla Gymnastikförening r.f. ("GGF") erbjuder Gymnastik, Glädje och Föreningsgemenskap åt alla medlemmar, oavsett ålder, färdigheter eller ambitionsnivå.

1.2 Mission

- I vår verksamhet får alla vara med. Vi respekterar och accepterar varandra.
- Vår verksamhet stärker självförtroendet, ger glädje, energi och positiva upplevelser.
- Vår uppgift är att utveckla både hobby- och tävlingsverksamheten tillsammans med våra medlemmar.
- Vi vill möjliggöra gymnastik genom livet på alla nivåer.
- Alla medlemmar skall få lika mycket uppmuntran och handledning. Alla har rätt till positiv feedback.
- Vi tränar vighet, snabbhet, styrka, smidighet och koncentration i en sporrande, motiverande och positiv miljö.
- Vi ser våra ledare som en viktig resurs och ger alla ledare samma möjlighet till utveckling och fortbildning.
- Vi värnar om föreningsgemenskap och öppenhet i all verksamhet och i alla beslut.
- Vår verksamhet är fri från droger, och vi främjar en sund, hållbar och hälsosam livsstil för alla åldrar.

1.3 Föreningens målsättningar

- Erbjuder mångsidig, attraktiv och högklassig verksamhet för alla medlemmar - oavsett ålder, färdighet och ambitionsnivå. Ovanstående strävan om gymnastik för alla målgrupper innefattar en strävan till likabehandling oberoende av ursprung eller andra omständigheter som gäller den enskilde medlemmen som person.
- Hållbar idrottsframgång. Målet är att stödja varje gymnast att nå sin bästa potential både inom gymnastiken och utanför den. Främja föreningsgemenskap och vi-anda inom föreningen och uppmuntra till ett livslångt medlemskap i GGF.
- Ge äldre gymnaster möjlighet att bli ledare, och erbjuda alla ledare möjligheter till utveckling och fortbildning. Alla ledare bör vara motiverade och kompetenta samt ha en utbildning motsvarande Nivå 1 eller högre.
- Främja respekt och gott kamratskap i en positiv och konstruktiv anda.
- Kontinuerligt utveckla föreningens informationskanaler och medlemsregistret.
Verka för en hållbar och stabil ekonomisk grund samt utveckla bidrags- och sponsorverksamheten.

2. VERKSAMHETSFORMER

Föreningens verksamhet indelas i fem olika områden; barn- och familjegymnastik, vuxenmotion, estetisk trupp gymnastik och redskapsgymnastik hobby samt redskapsgymnastik tävling.

Till föreningens traditioner hör den årliga våruppvisningen, deltagande i och arrangemang av tävlingar (t.ex. NTV-kilpa- och maajoukkuelinja tävlingar, och Finland Svenska Gymnastikförbunds förbundsmästerskap) och läger samt deltagande i gymnastikfester och andra gymnastikevenemang.

3. FÖRENINGENS ORGANISATION

3.1 Styrelsen

Föreningen leds av en styrelse som består av 5-10 medlemmar inklusive ordföranden.

Styrelsemedlemmarna väljs på årsmötet för en 2 års mandatperiod. Styrelsemedlemmar kan omväljas. Styrelsemedlemmarna utser inom sig ordföranden samt andra styrelseposter i enlighet med föreningens stadgar. Styrelsens uppgift finns beskriven mer utförligt i föreningens stadgar (<http://www.ggf.fi/om-oss/stadgar-och-verksamhetslinjer/>) och styrelsemedlemmarnas uppgifter beskrivs närmare i kapitel

3.1.1 Beslutsfattande och styrelsemöten

Styrelsen sammanträder enligt behov, i praktiken ca 1 gång per månad. Styrelsens huvudsakliga verksamhetskalendar finns i bilaga 1 och kan vid behov fortlöpande uppdateras utan en uppdatering av kvalitetshandboken.

För att styrelsemötet skall vara beslutsfört bör minst hälften av styrelsemedlemmarna vara närvarande. Mellan styrelsemöten kan styrelsen fatta beslut per telefon eller e-post. Dylika beslut bör dock alltid protokollföras i samband med följande styrelsemöte. Kallelse till styrelsemöte jämte agenda bör sändas till styrelsemedlemmarna ungefär två veckor före mötet.

För att styrelsemötena skall fungera så effektivt som möjligt bör alla närvarande visa mötesdisciplin.

3.1.2 Styrelsemedlemmarnas uppgifter och ansvarsområden

Styrelsearbetet är frivilligt och oavlönat. Av styrelsemedlemmarna förväntas ett genuint intresse för gymnastik i allmänhet och vilja att aktivt arbeta för GGF:s bästa. Varje styrelsemedlem har ansvar för att bereda, föredra och uppfölja de ärenden som hör till det egna ansvarsområdet, samt ansvarar för att ärenden som bör behandlas av styrelsen tas upp på agendan.

Alla styrelsemedlemmar har befogenhet att besluta om mindre anskaffningar (max 200 euro) samt mindre ärenden som har med deras respektive ansvarsområden att göra. Ordföranden, sekreteraren samt ekonomiansvariga bör alltid meddelas om dylika beslut, och de bör protokollföras vid följande styrelsemöte.

Förutom de roller som är obligatoriska enligt stadgarna, kan även nedan nämna riktgivande roller rekommenderas för styrelsen. En styrelsemedlem kan inneha flera ansvarspositioner.

Ordförande (Obligatorisk)

- Ansvarig för att koordinera styrelsens verksamhet, samt att beslut fattas och kommuniceras till relevanta parter
- Uppgör verksamhetsberättelse och verksamhetsplan
- Ansvarar för att statistik och årsrapporter görs till Voimisteluliitto och FSG
- Representation
- Ansvarar för ansökan om föreningsbidrag och om saltider från staden
- Ansvarar för arbetsförhållanden etc.
- Ansvarar för uppvaktningar

Viceordförande (Obligatorisk)

- Sköter ordförandens uppgifter då hen är förhindrad
- Bistår ordföranden vid representation

Sekreteraren (Obligatorisk)

- Ansvarar för föreningens dokumentation (protokoll på styrelsemöten och annan eventuell dokumentation) och arkivering av dessa
- Ansvarar för information till föreningens medlemmar (medlemsutskick)
- Upprätthåller styrelsens kontaktuppgifter
- Sköter löpande ärenden ss. annonser, utrymmesreserveringar etc.

Ekonomiansvarig /Skattemästare (Obligatorisk)

- Har tillgång till föreningens konto och ansvarar för bokföringen
- Föredrar årligen för styrelsen ledarlöner och övriga ersättningar
- Ansvarar för likviditet och anskaffningar
- Ansvarar för bokslut och lönsamhetsuppföljning, kontakt till revisorerna samt uppgörande av budget
- Ansvarar för övriga bidragsansökningar och stipendier

PR och marknadsföringsansvarig

- Ansvarar för föreningens kommunikationsplan och föreningens "look and feel"
- Huvudansvarig för föreningens kommunikationskanaler (webbsida, Facebook, Instagram)
- Ansvarar för föreningens externa och interna marknadsföring, kommunikation och visuella frågor

Ledaransvarig

- Upprätthåller ledarnas kontaktuppgifter
- Ansvarar för ledarinformation och bokningar av extra saltider
- Koordinerar ledardagar (ledarna ansvarar själva för att arrangera ledardagarna)
- Koordinerar ledarnas kursanmälningar och upprätthåller ledarnas kursregister
- Koordinering av ledarnas utbildningar

Verksamhetsansvarig (Övergripande ansvar)

- Ansvarar för planering och koordinering av verksamheten samt koordinering av saltider
- Sköter införskaffningar och är praktiskt ansvarig för salarna och säkerheten
- Sköter uppföljning av grupper och gruppernas behov
- Kontakt till staden vad gäller salbehov etc.

Projektansvarig

- Ansvarig för olika projekt och evenemang. Kan utses skilt för respektive projekt eller evenemang.
- Sköter föreningens deltagande i ev. stadens evenemang, Grani-dagar och dyl.
- Ansvarig för koordinering av penninginsamlingar
- Huvudansvarig för föreningens vårfest

Kvalitetsansvarig

- Ansvarig för att verksamheten håller hög kvalitet
- Ansvarig för uppdatering av kvalitetshandboken
- Upprätthålla statistik över gruppernas spelregler samt ta emot gruppernas verksamhetsplan gjorda av ledarna och ansvarar för att informera övriga styrelsen om dessa.

3.2 Verksamhetskoordinator

Sedan våren 2014 har föreningen en verksamhetskoordinator som är anställd på timbasis. Den uppskattade arbetsmängden är mellan 0-40 timmar per månad. Verksamhetskoordinatorns uppgift är främst att stöda styrelsen i praktiska administrativa uppgifter.

Verksamhetskoordinatorns uppgifter omfattar följande:

- Har rätt att använda föreningens konto för att hantera föreningens ekonomifunktioner, inklusive betalning av fakturor, kontakt med bokföringsbyrå, löneutbetalning, fakturering, indrivning och andra överenskomna ekonomiadministrativa uppdrag.
- Sköter medlemsärenden och medlemsepost (info@ggf.fi), föreningens medlemsregister och andra därtill relaterade uppgifter (föreningsstatistik).
- Hjälper till vid uppgörande av verksamhetsplan och -berättelse, ekonomisk redovisning av understöd/bidrag samt ansökan av saltider och understöd.
- Hantering av andra med styrelsen överenskomna administrativa uppgifter inom föreningen t.ex. bokning av tävlingsresor, sammanfattande av ledarlöner, uppdaterandet av Evenemangskalendern (deltagande i tävlingar och skolningar).

- Hjälper till att upprätta föreningsstatistik till FSG/Gymnastikförbundet samt stadsunderstödsansökningar.

3.3 Chefstränare/verksamhetsledare

Sedan våren 2025 har GGF en verksamhetsledare i redskapsgymnastik.

Verksamhetsledare för föreningens redskapsgymnastik uppgifter omfattar huvudsakligen följande (Uppgifterna är noggrannare beskrivna i verksamhetsledaren arbetsbeskrivning som är bilaga till arbetsavtalet):

- Verksamhetsledare har övergripande ansvar för verksamheten, och är huvudansvarig för koordineringen och utvecklingen av redskapsgymnastiken i föreningen (RT, HT & Hobbygrupperna)
- Verksamhetsledaren ansvarar för planering, utveckling och ledning av föreningens verksamhet tillsammans med andra grenansvariga och styrelse.
- Verksamhetsledaren rapporterar sitt arbete till styrelsen och ansvarar för att förbereda ärenden som kräver styrelsens beslut.
- Fungerar som ansvarsperson för föreningens tävlingsverksamhet och koordinerar tävlings- och lägerverksamhet i NTV
- Ansvarig för planering och utveckling för hobbyredskap
- Ser till att alla grupper har lika möjligheter att träna
- Leder tränarteamet i vardagliga ärenden, förpersonsansvar ingår inte.
 - o Fungerar som en länk mellan styrelsen och tränarna
 - o Känner till GGFs riktlinjer för träning och går igenom riktlinjerna med tränarna inför höstterminen
 - o Stöder och sparrar tränare vid behov med planering av träningar samt gruppernas årsscheman och att ställa målsättningar för gymnasterna
 - o Hjälper och stöder tränare vid behov i utmanande situationer
 - o Informerar ledarna om utbildnings-, tävlings- och annan verksamhet i grenen
 - o Sammankallar ledarna till regelbundna möten för att planera och strukturera verksamheten (tränarmöten 1-2 ggr/termin)
 - o Ger förslag till styrelsen på nya mentorlärningar och anställning av nya ledare
 - o Uppehåller en lista över tränare och deras veckotimmar och skickar den till verksamhetskoordinatören/styrelsen
- Huvudansvarig för redskapssalen och dess utveckling
 - o Koordinerar föreningens salturer (alla grenar)
 - o Förbereder redskapsschemat för höst-, vår och sommarterminen
 - o Kollar veckovis redskapens och salens skick
 - o Ansvarar för att salens första hjälp-utrustning är tillräcklig
 - o Samarbetar med staden i ärenden som gäller Bollhallen

3.4 Grenansvariga

För varje verksamhetsår utser styrelsen en person till grenansvarig för

- Barn- och familjegymnastik (+ vuxenmotion)
- Estetisk truppgymnastik

De grenansvariga inbjuds till styrelsemöten minst 2 ggr/år. Grenansvariga får en ersättning för uppdraget. Ersättningen kan vara skild eller ingå i lönen.

De grenansvariges uppgifter är att:

- Uppgöra års-strategier och ansvara för koordineringen av verksamhetsårets verksamhet inom den egna grenen.
- Sammankalla ledarna inom respektive gymnastikgren till regelbundna möten för att planera och strukturera verksamheten (t.ex. terminsplaner, studieplaner).
- Informera ledarna om utbildnings-, tävlings- och annan verksamhet i grenen.
- Redovisa för föreningens ekonomiansvariga hur kostnaderna ska fördelas mellan deltagarna vid deltagande i t.ex. tävlingsresor, läger och dylikt.
- Ge förslag till styrelsen på nya mentorlärningar och anställning av nya ledare.
- Tillsammans med den som ansvarar för mentorprogrammet koordinera mentorverksamheten inom den egna grenen.
- Koordinera saltiderna inom den egna grenen i samarbete med verksamhetsansvarig och övriga grenansvariga (såväl de permanenta turerna som ev. tillfälliga salbokningar).
- Ansvara för att gruppinformationerna är korrekta och levererade till verksamhetskoordinatören enligt given deadline.
- Tillhandahålla en uppdaterad lista över de olika grupperna, ledare, hjälpledare och mentorlärningar.
- Ansvarig för att skicka information till styrelsen eller den av styrelsen utsedda verksamhetsansvariga beträffande grupper, tider, och ledare inför terminsstarten.
- Ansvara för informationen till föräldrarna i ärenden som gäller den egna grenen.

ORGANISATIONSSTRUKTUR

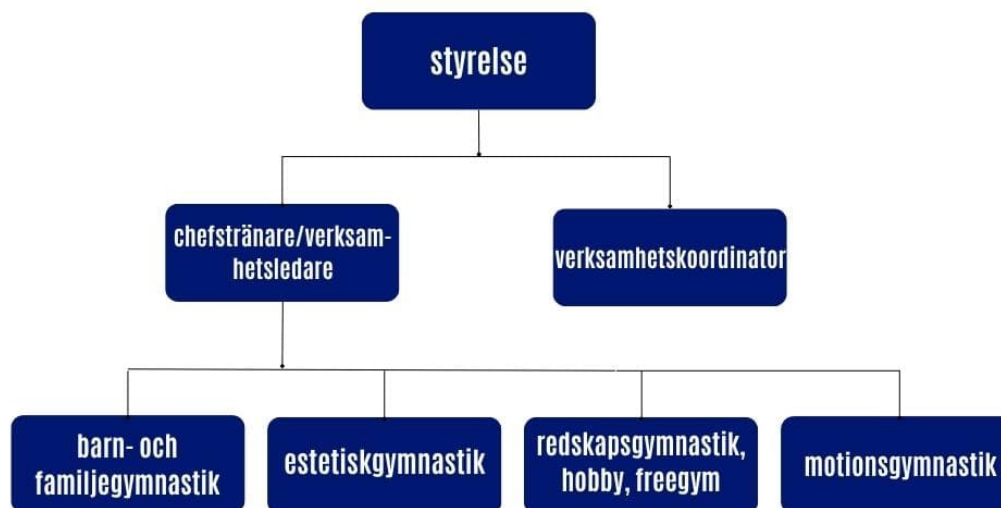


Bild 1. Grankulla gymnastikförenings organisationsstruktur

3.5 Övriga ansvarsposter

Ledarna kan själv utse representanter till en s.k. ledarklubb, vars främsta uppgift är att ansvara för arrangemang av evenemang i syfte att öka trivselen, samhörigheten och gemenskapen mellan ledarna, informera om aktuella ärenden och utbyta erfarenheter. Ledarna har t.ex. möjlighet att årligen ordna en ledarträff på hösten och/eller på våren. Styrelsen godkänner, på basis av ledarnas förslag, ledarträffens budget på förhand.

Föreningens styrelse utser en eller flera första hjälp och säkerhetsansvariga som ansvarar för att första hjälp - utrustningen är tillräcklig vid alla föreningens verksamhetsställen och beställer/köper vid behov material och utrustning till första hjälp -paketet, samt ser till att säkerhetsplanen är uppdaterad.

Styrelsen utser en mentoransvarig som ansvarar för mentorsprogrammet och dess uppföljning och utveckling. Till den mentoransvarigas uppgifter hör bl.a. att ta emot ansökningar av potentiella blivande lärlingar och utvärdera om de uppfyller kriterierna för att bli lärling. Dessutom utser den mentoransvariga, tillsammans med grenansvariga, en lämplig mentor och en lämplig grupp för varje lärling.

3.6 Medlemmar och medlemsförteckning

Föreningen upprätthåller en förteckning över sina medlemmar. Personuppgifter som behandlas digitalt har skyddats och sparats i Finlands Gymnastikförbunds HOIKA- datasystem, som GGF använder, och tillgång till registrets personuppgifter har bara sådana personer som behöver dem för att sköta sina arbetsuppgifter. Behandlingen och ändamålen för behandlingen är beskriven i föreningens dataskyddsbeskrivning som är tillgänglig på föreningen nätsida.

4. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

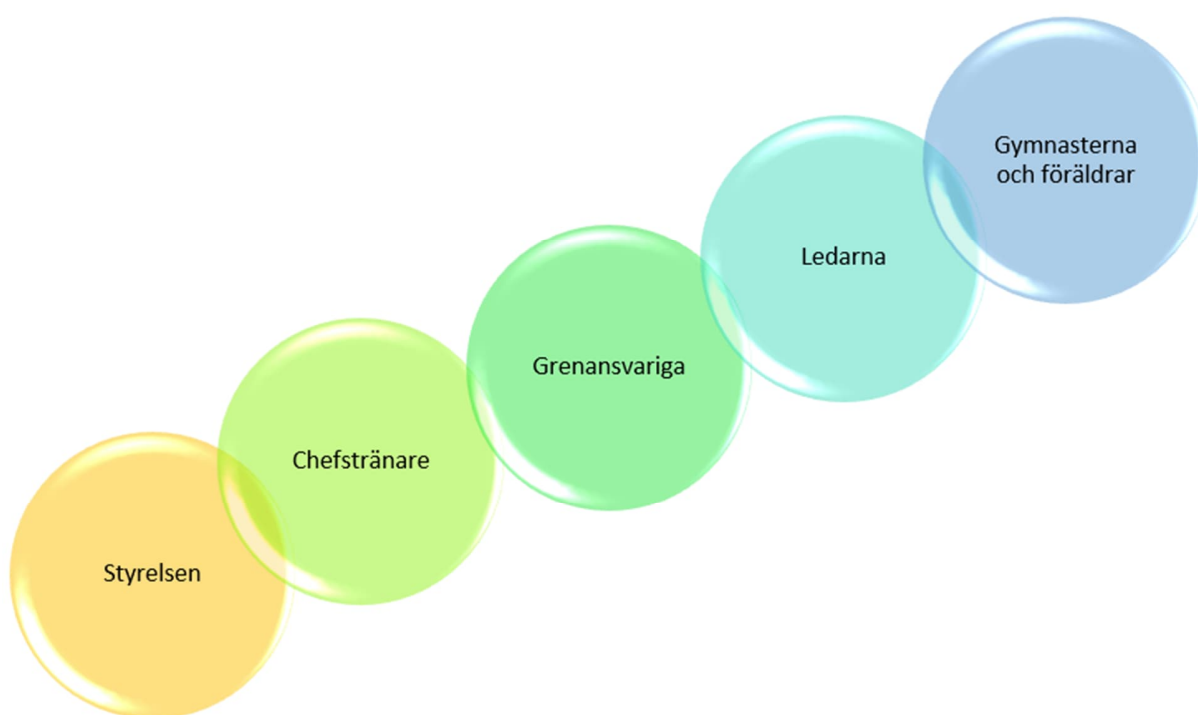


Bild 2. Så här kommunicerar GGF

**www.ggf.fi**

Hemsidan är vår viktigaste informationskanal. Där berättar vi om vår verksamhet för våra nuvarande och blivande medlemmar. Även våra ledare och föreningsaktiva hittar viktig information via denna kanal.

**Hoika**

Via vårt Hoika-system kan våra medlemmar anmäla sig till grupperna och olika evenemang under året. Via detta system sköter vi även vår fakturering, våra nyhetsbrev samt administrerar medlemsinformationen.

**Facebook (Grankulla Gymnastikförening)**

Via vår Facebook sida förmedlar vi nyheter och sprider rörelseglädje även utanför gymnastiksalen.

**Instagram (ggfgymnastics)**

Via vår Instagram profil visar vi bilder på vår verksamhet.

**Nyhetsbrev**

2-3 gånger i året sänder vi nyhetsbrev till våra medlemmar. Där berättar vi det allra viktigaste vad gäller terminsstart och föreningens gemensamma evenemang.

Bild 3. GGF:s kommunikationskanaler och deras användning

Information om föreningens verksamhet och aktuella ärenden publiceras i första hand på föreningens webbplats. Föreningen genomgick en visuell uppdatering hösten 2017 då en ny hemsida lanserades. Rättigheter till sidan kan fås av föreningens kommunikationsansvariga. Målsättningen är en informativ, uppdatera och visuellt attraktiv webbplats. Utöver hemsidan kommunicerar föreningen även via Facebook och Instagram samt medlemsinfomejl.

Information om terminsstarten och övriga viktiga händelser publiceras i första hand på hemsidan och på GGF:s sociala medier. Lokaltidningen Kaunis Grani kan användas som publikationskanal om styrelsen så beslutar. Viktiga händelser och evenemang kan även publiceras på stadens evenemangskalender på nätet. Information till föreningens medlemmar sänds i form av ett elektroniskt medlemsinfobrev ca 4 gånger per år eller vid behov. Ledarna ansvarar dessutom för att informera medlemmarna i sina grupper om gruppens verksamhet, spelregler, terminsplaner och kommande evenemang.

Styrelsen ansvarar för att informera verksamhetsledaren/chefstränare och grenansvariga om beslut och verksamhetsplaner. Styrelsen informerar också föreningens ledare om sitt arbete via mail, Google Drive eller annan tillgänglig plattform föreningen har i användning.

Den externa kommunikationen riktar sig till potentiella nya medlemmar, stadens tjänstemän och politiska beslutsfattare samt diverse samarbetspartners och intressenter, så som t.ex. Finlands Svenska Gymnastikförbund.

Genom klar och tydlig information om föreningen och dess verksamhet, kan även föreningens synlighet och attraktivitet ökas. En målsättning är att ge GGF och dess verksamhet större synlighet genom bl.a. aktiv delning

av kommande och gångna evenemang på t.ex. föreningens Instagram-konto. Det är viktigt att informationen och påminnelser ges ut i rätt tid i förhållande till tidpunkten för evenemanget eller möjliga tidsfrister för anmälning etc.

5. FÖRENINGENS EKONOMI

Föreningens bokföring sköts av en extern bokföringsbyrå. Övriga administrativa uppgifter gällande ekonomin sköts av den deltidsanställda verksamhetskoordinatoren (kap. 3.2) medan styrelsens ekonomiansvariga och skattemästare har en övervakande ansvarsroll.

Föreningens intäkter består till största del av medlems- och terminsavgifter samt av stadens verksamhetsbidrag samt andra stipendier och bidrag.

Varje medlem som gymnastiserar i föreningen betalar en årlig medlemsavgift samt en terminsavgift. Det finns även en möjlighet att betala en frivillig medlemsavgift, för den som vill vara medlem men inte för tillfället deltar i någon av föreningens gymnastikgrupper. Årsmötet fastslår storleken på medlemsavgiften, som uppbärs i samband med höstens terminsavgifter. Styrelsen fastslår terminsavgifterna för följande verksamhetsår under vårterminen. För fakturering av medlems- och terminsavgifter används ett elektroniskt program för medlemsregister och fakturering.

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

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

Föreningen strävar efter att täcka kostnader för olika projekt och specifika ändamål, så som t.ex. redskapsanskaffning, genom bidrag, stipendier och sponsoring.

6. SPELREGLER

En av föreningens målsättningar är att främja respekt och god kamratskap i en positiv och konstruktiv anda. För att målsättningen ska kunna nås, förutsätts att alla barn och ungdomar i föreningen får uppmärksamhet och bemöts som jämlika medlemmar i gruppen. Vi accepterar varandra och alla bör få uppmärksamhet, uppmuntran och instruktion oavsett färdighetsnivå. I tävlingsinriktade grupper är det viktigt att alla gymnaster får en möjlighet att delta och inga reservgymnaster tillåts.

Det är viktigt att såväl gymnaster, ledare som föräldrar bemöter varandra med respekt och genom att göra upp spelregler klargörs vad som är och inte är tillåtet. Alla föreningens grupper gör upp spelregler i början av verksamhetsåret och spelreglerna uppdateras årligen. I grupper med barn- och ungdomar under 16 år diskuteras spelregler med både gymnaster och föräldrar. I grupper med gymnaster över 16 år räcker det att spelreglerna diskuteras med gymnasterna.

Spelreglerna skrivs ner på föreningens färdiga botten för spelregler. Alla i gruppen bör godkänna spelreglerna varefter alla gymnaster och deras föräldrar får spelreglerna för kännedom. Uppstår det problem med att följa spelreglerna kan föreningens problemlösningssmodell tillämpas. Ledarna ansvarar för att sända gruppens spelregler till den grenansvariga, verksamhetsledaren eller annan av styrelsen utsedd person senast 30.9. Den grenansvariga/verksamhetsledaren rapporterar vidare till styrelsen. Tilläggsmaterial finns på adressen <http://www.ggf.fi/om-oss/material/>

6.1 Föreningens spelregler

1. Vi erbjuder mångsidig gymnastik av hög kvalitet inom trygga ramar
2. Vi sporrar varandra och verkar för en bra gemenskap och vi-anda
3. Gymnastiken ska vara en positiv upplevelse och alla gymnaster behandlas jämlikt oberoende av kunskaps- eller färdighetsnivå
4. Föreningen tar hand om sina ledare och tar aktivt med dem i verksamheten
5. Alla ledare håller sina timmar enligt överenskommelse
6. Vi har beredskap att ta itu med och lösa eventuella problem
7. Vi strävar efter en stabil ekonomi
8. Vi talar för en sund, hållbar och hälsosam livsstil

6.2 Ledarnas spelregler

Förutom föreningens gemensamma spelregler förbinder sig alla ledare att följa ledarnas egna spelregler:

1. Jag föregår med gott exempel för barn, ungdomar och föräldrar.
2. Jag tar ansvar för att planera gymnastikverksamheten i min grupp och beaktar säkerhetsaspekter under gymnastiklektionerna.
3. Jag gör gymnastiken till en positiv upplevelse, bemöter barnen jämlikt och kommer ihåg att sporra och motivera alla.
4. Jag kräver att alla uppför sig väl på gympan och att de gemensamma spelreglerna följs.
5. Jag ser till att gymnastiksalen och förrådsutrymmen hålls i ordning och är snygga efter min lektion.
6. Jag håller kontakt till föräldrarna och informerar gymnaster och föräldrar om målsättningar för gruppen, terminsplanen, evenemang och om något speciellt inträffat under lektionerna samt om eventuella förändringar i gymnastiktimmarna eller inhiberingar.

7. Är jag förhindrar att hålla en gymnastiklektion, ansvarar jag själv för att ordna en vikarie för lektionen. Får jag ingen vikarie erbjuder jag istället en ersättande lektion för gruppen.
8. Jag tar ansvar för att utvecklas som gymnastikledare.
9. Jag följer rådande anvisningar och regler inom föreningen och tar aktivt till mig information som delges.

6.3 Gymnasternas spelregler

I början av verksamhetsåret förs en diskussion om spelregler i alla GGF:s grupper, som gymnasterna i gruppen förbinder sig att följa. Gymnasternas spelregler kan t.ex. se ut som följande:

1. Jag lyssnar på och lyder mina ledare
2. Jag kommer i tid till träningarna och väntar utanför salen tills min grupps träning börjar
3. Jag gör alltid mitt bästa och fokuserar på träningen
4. Jag uppför mig artigt under träningen och ger andra träningsro
5. Jag är kompis med alla och uppmuntrar andra
6. Jag tar hand om föreningens och mina egna redskap och lämnar dem inte liggande runt omkring och förstör dem inte avsiktligt

Om ledarna eller andra gymnaster upplever att det är svårt att följa dessa spelregler, kommer vi i första hand att kontakta föräldrarna och tillsammans försöka hitta sätt att säkerställa träningsro i gruppen. Om situationen inte löses eller fortsätter under en längre tid, kommer grenansvarig tränare att delta i diskussionen. Målet är en trygg gymnastikmiljö för alla.

6.4 Föräldrarnas spelregler

I början av verksamhetsåret förs även diskussion om spelregler med alla föräldrar till gymnaster under 16 år. Föräldrarnas spelregler kan innehålla följande punkter och kan modifieras:

1. Jag ser till att mitt barn inte kommer sjuk till träningarna, jag instruerar mitt barn att ha god handhygien både före och efter träningarna.
2. Jag för och hämtar mitt barn i tid till och från gymnastiken.
3. Ifall jag väntar på mitt barn under träningen väntar jag utanför gymnastiksalen (om ledaren inte gett tillstånd att vänta i salen). Behöver jag tala med ledaren gör jag det före eller efter timmen.
4. Jag ser till att mitt barn är medveten om och förstår innebörden i gymnasternas spelregler.
5. Jag förser ledaren med behövlig information om mitt barns eventuella fysiska skador eller andra specialbehov.
6. Jag pratar i första hand med mitt barns ledare och i andra hand med den grenansvariga ifall en problemsituation har uppstått.

7. Jag sporrar och stöder mitt barns gymnastikintresse och visar genuint intresse för hennes framsteg inom gymnastiken.
8. Jag ser till att mitt barn får tillräckligt med mat och vila.
9. Jag betalar mitt barns terminsavgift inom utsatt tid och anmäler mitt barn till evenemang enligt den önskade tidtabellen.
10. Jag betar mig respektfullt i föreningens sociala medier och kommunicerar sakligt med andra föräldrar och föreningsmedlemmar.

7. PROBLEMLÖSNINGSMODELL OCH DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

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

Utvecklingsförslag och respons på problemlösningssmodellen kan i första hand riktas till styrelsen.

Enligt föreningens stadgar, kan föreningen bestraffa en föreningsmedlem eller föreningsaktiv som förbundit sig att följa föreningens stadgar. Straffet kan vara en varning, böter, en tillfällig begränsning av medlemsrättigheterna, förbud att delta i föreningens verksamhet eller uteslutning från föreningen. Beslut om uteslutning och andra disciplinära åtgärder och de straff som dessa medför fattas av styrelsen.

8. LEDARSKAP OCH MENTORPROGRAM

8.1 Hur bli ledare i föreningen?

Personer som är intresserade av att bli ledare i föreningen kan meddela sitt intresse genom att ta kontakt med styrelsen samt lämna in en skriftlig ansökan och en studieplan där det framkommer tidigare gymnastikledarutbildning och arbetserfarenhet samt önskemål om vidare utbildning (<http://www.ggf.fi/om-oss/material/>). Av föreningens ledare förutsätts minst *Baskurs i gymnastikledarskap* (t.ex. Gymnastikskola/Voimistelukoulu 1 –kurs (8 h) eller motsvarande utbildning-).

Gymnaster eller ungdomar som önskar bli ledare ska först delta i föreningens mentorprogram. Den som är intresserad av mentorprogrammet kontaktar en grenansvarig, styrelsens utsedda mentorprogramsansvariga eller styrelsen för tilläggsinformation.

8.2 Studieplanering

Varje ledare ansvarar själv för sin kompetensutveckling och uppmuntras att förkovra sina kunskaper i gymnastik och ledarskap genom att ta del av utbildning. Målsättningen är att varje ledare siktar på en utbildning på nivå I (enligt Finlands Gymnastikförbunds utbildningssystem). I regel strävar föreningen till att årligen ersätta en kurs per ledare.

Ledarna gör individuella studieplaner som omfattar tidigare utbildning, erfarenhet som ledare samt en plan på och önskemål om vidareutbildning. Studieplanerna kan diskuteras med de grenansvariga eller verksamhetsledaren och bör inlämnas till styrelsen årligen 15.9. Tilläggsinformation och material om studieplanering och självreflektion finns på Google Drive, annan tillgänglig plattform föreningen har i användning eller är tillgängligt via styrelsen på begäran.

8.3 Ansvar och ledarroller

Ledarna är föreningens största tillgång. De är föreningens ambassadörer och ansikte utåt och förväntas representera föreningen på ett gott sätt. En god kontakt mellan ledarna och gymnaster/föräldrar är av största vikt.

Till ledarens uppgifter hör att:

- Göra upp målsättningar och planer för gruppens verksamhet både på kort och på längre sikt (t.ex. en lektion vs. en termin, modellbotten för terminsplanering på adressen <http://www.ggf.fi/om-oss/material/>).
- Leda gruppen enligt föreningens spelregler för ledare.
- Finnas på plats innan träningarna börjar och stanna kvar ända tills den sista gymnasten åkt hem.
- Delta i att ställa upp och städa undan redskapen ifall träningarna börjar eller slutar vid dessa tidpunkter.

8.3.1 Ansvarig ledare

Varje grupp skall ha en ansvarig ledare. Ledare som håller jumppaskola-grupper rekommenderas använda Gymnastikförbundets gymnastikskolekoncept samt tillhörande material.

Den ansvariga ledaren:

- är i mån av möjlighet myndig och har minst 1 års erfarenhet av att vara gymnastikledare,
- har huvudansvar för planeringen av gruppens verksamhet samt för att informera gruppens gymnaster och föräldrar om verksamheten,
- har ansvar för att gruppens namnlistor kontrolleras och har ansvar för att alla förändringar i gruppen kommer till den verksamhetskoordinators kännedom,
- försäkrar i början av varje träning att redskapen/utrustningen som används är hela och korrekt uppsatta,

- rapporterar direkt om olycksfall (vad har hänt och hur har man agerat) till GGF:s ordförande samt om bristfälliga redskap/utrustning och utrymmen till chefstränaren/verksamhetsledaren, och
- första kontaktpersonen till föräldrarna.

8.3.2 Hjälpledare

En ung ledare fungerar minst 6 månader efter anställning som hjälpledare i en grupp. En hjälpledare:

- har inte ansvar för gruppen och lämnas inte ensam i salen,
- får den vägledning som behövs,
- kan få tillfälliga ansvarsuppgifter (t.ex. planera en del av en lektion),
- kan inte agera ansvarig ledare och skall inte vara den första kontakten till föräldrar.

8.4 Arbetsavtal, lön och arbetstimmar

Före terminsstarten undertecknar alla ledare ett arbetskontrakt. Syftet med kontraktet är att försäkra sig om att gruppen har en ledare för hela terminen eller verksamhetsåret samt att ledarna förbinder sig att verka för föreningens bästa i enlighet med denna kvalitetshandbok, spelreglerna och GGF:s stadgar. Nya ledare förutsätts visa ett straffsregisterutdrag till verksamhetskoordinatören och till styrelsens ordförande eller annan av ordförande utsedd person. Rätten att kräva ett straffregisterutdrag till påseende baserar sig på lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002). Utdraget får inte vara äldre än 6 månader.

Anställda ledare omfattas av föreningens försäkringsskydd som omfattar en olycksfallsförsäkring, grupplivförsäkring och grupparbetslöshets-försäkring samt ansvarsförsäkring.

Styrelsen fastställer ledarnas löner på basen av den information om relevant arbetserfarenhet och utbildning som finns i arbetsansökan och studieplanen. Lönerna följer föreningens riktgivande lönetrappa och ledarna betalas timlön enligt 60 minuters lektioner. Varje ledare bokför sina egna arbetstimmar på föreningens timredovisningsblankett (helst i elektroniskt format, finns i ledarmappen på Google Driven om ingenting annat anvisats). Löneutbetalning sker 1-3 gånger per termin, förutsatt att timredovisningsblanketten inlämnats till ekonomen senast 15.12., 15.3. och 15.6 om inget annat särskilt överenskommit. Löneförhöjningen kan behandlas ifall ledare inlämnat en uppdaterad studieplan senast 15.9.

8.5. Läger- och tävlingsresor

På läger- och tävlingsresor, där antalet gymnaster är under 10 stycken, förutsätter föreningen att under 12-åriga gymnaster har med sig en gemensam förmyndare, ifall man inte kommit överens om annat med föräldrarna. När antalet gymnaster är 10 eller fler är utgångspunkten att två förmyndare följer med. Förmyndaren kan vara en ledare eller en vårdnadshavare. För 12–17-åriga gymnaster skall det alltid vara en

förmyndare med på resor, om inte annat avtalats. Resan blir inte av ifall man inte får med ett tillräckligt antal förmyndare, om inget annat särskilt överenskommits.

Det eftersträvas att man kommer överens om läger- och tävlingsresor i början av terminen och att i god tid innan ovannämnda resor komma överens om vilka förmyndare som åker med. Arbetsfördelningen mellan ledare och vårdnadshavare bestäms noggrannare före resan.

Ifall en ledare är domare på tävlingar kan hen inte fungera som förmyndare över gymnasterna, förutom om dömandet är kortvarigt. En ledare är ansvarig för att ha med första hjälp-utrustning på tävlingar och läger.

8.6 Utrustning och material

Föreningens förråd i Mäntymäki innehåller musikspelare, handredskap och annat material som föreningen äger. Skåpet är endast avsett för föreningens ägodelar. I Kasabergsskolans förråd förvarar föreningen musikspelare, tunnbänd, hopprep, bollar och ärtpåsar. Föreningen förvarar även två RG-mattor på festsalens scen. Föreningen har även förrådsutrymmen för sina redskap i Bollhallen. Nycklar fås via staden. Finns det behov för anskaffning av material kontaktas styrelsens ekonomiansvariga/styrelsen med ett förslag som kan vid behov behandlas på ett styrelsemöte.

Föreningens redskap är framställda i Bollhallen, som är tillgänglig för GGF:s verksamhet 7 dagar i veckan. Bollhallen behöver nu och då städas. Vi dessa tillfällen städas redskapen bort och sätts upp av redskapsgymnastikledare och föräldrar till redskapens tävlings- och förtävlingsgrupper genom talkokrafter. I början av varje träning ansvarar varje grupps huvudtränare för att redskapen är korrekt uppsatta. Truppgymnastikens ledare ansvarar själva för att rg-mattorna tas fram och sätts bort korrekt.

8.7 Mentorprogrammet

8.7.1 Målsättning

Syftet med mentorprogrammet är att erbjuda unga gymnaster som är intresserade av att bli ledare (=lärlingar) möjlighet att pröva på ledarskap under övervakning och hjälp av en mer erfaren ledare (=mentor).

Målsättningen är att väcka intresse för ledarskap bland föreningens gymnaster och att fostra dem till goda ledare samt att ge mer erfarna ledare möjlighet att dela med sig av sina kunskaper. Ett lyckat mentorprogram ökar även samarbetet mellan föreningens ledare genom att skapa gemenskap samt sänker tröskeln för att dela kunskap. En ytterligare målsättning är att rekrytera nya kompetenta och motiverade ledare till föreningen. Föreningen förbinder sig dock inte att anställa lärlingen efter mentorprogrammet. Lärlingen är inte heller skyldig att ställa upp som ledare efter mentorprogrammet.

Styrelsen utser en mentoransvarig som ansvarar för mentorprogrammets uppföljning och utveckling.

8.7.2 Deltagande i programmet

För att bli lärling förutsätts minst 14 års ålder, gymnastikerfarenhet samt intresse för ledarskap. Deltagande i programmet förutsätter deltagande i Gymnastikförbundets baskurs eller motsvarande utbildning. För att bli mentor förutsätts gymnastikledarutbildning och flera års erfarenhet av att leda gymnastikgrupper.

Programmet räcker minst 4 månader och kan inledas t.ex. mitt i en termin.

Intresserade lärlingar bör meddela sitt intresse att delta i programmet genom en anmälan till mentoransvariga och/eller den grenansvariga. Den grenansvariga ansvarar för att vidarebefordra följande uppgifter till styrelsens mentoransvariga:

- Namn
- Födelsetid
- När Jumpaskola 1-kurs eller motsvarande blivit avlagd eller när man planerar att avlägga kursen
- Ev. önskemål om vilken grupp eller gren man vore intresserad av att leda
- När man önskar inleda mentorprogrammet
- Motivering till varför man vill delta i programmet

Styrelsen beslutar om antagningen av nya lärlingar till mentorprogrammet eller kan delegera beslutsrätt till den mentoransvariga.

Mentorerna utses av grenansvariga eller styrelsen. Ledare som vill bli mentor kan meddela sitt intresse till den grenansvariga eller mentoransvariga. Mentorerna får information och eventuellt stöd till mentorskapet av den mentoransvariga.

8.7.3 Ansvar och förväntningar

Av lärlingen förutsätts aktivt ledarskap utan ersättning. Lärlingen ansvarar för att planera och förverkliga de övningar som mentorn gett på förhand samt att assistera gruppens ledare under lektionerna. Lärlingen bär inte ansvar för gruppen.

Mentorn förväntas ge en övningsuppgift per lektion till lärlingen och att aktivt ge konstruktiv respons (skriftlig och muntlig) beträffande förberedelse och planering, svårighetsgrad, pedagogik och instruktioner, ledarskap etc. Övningsuppgiften kan t.ex. vara en uppvärmning, tånjning, avslappning, att lära ut en rörelse/rörelseserie. Mentorn bör även aktivt ta med lärlingen som en "hjälpledare" för gruppen.

Skriftlig respons ges t.ex. på utvärderingsblanketten som mentorn fyller i och ger till lärlingen. Lärlingen skall ges möjlighet att dokumentera den skriftliga responsen. Syftet med utvärderingsblanketten är att lärlingen kan återkomma till responsen på blanketten för att kunna vidare utveckla det egna ledarskapet. Muntlig respons kan ges t.ex. i samband med att mentorn och lärlingen diskuterar responsen på blanketten efter lektionen. Muntlig respons kan även ges under själva lektionen.

8.8 Introduktionsplan för övriga än lärlingar

Grenansvariga sköter om introduktionen.

9. BELÖNINGSMODELL

GGF är beroende av den viktiga och värdefulla insats som alla föreningsaktiva för på frivillig basis. Det är viktigt att uppmuntra och avtacka de personer som frivilligt ställer upp för föreningens bästa. Detta är viktigt för att skapa en positiv stämning och sporra till fortsatt engagemang inom föreningen. Vid sidan av frivilliga bör även ledarna kontinuerligt avtackas och belönas. Styrelsen ansvarar för belöningssystemet.

Föreningsaktiva och ledare kan t.ex. uppmärksammas och tackas på följande vis:

Klädesplagg till alla nya ledare och styrelsemedlemmar som ges när ledaren anställs (vanligen i början av höstterminen).

Utbildning; föreningen strävar efter att kunna erbjuda en gratis gymnastikrelaterad (ledare) eller föreningsinriktad (styrelsemedlemmar) kurs per person per kalenderår förutsatt att det finns ekonomiska möjligheter till detta och att detta anses motiverat.

Ledarträffar; Två ledardagar/kvällar per år (en på hösten, en på våren) varav den ena har utbildning som tema, och den andra, fokuserar på föreningsgemenskap.

"GGF-blomma"; en blomma, presentkort e.d. som tilldelas till tre personer som står för GGF – Gymnastik, Glädje och Föreningsgemenskap!

- årets Gymnastikutvecklare – den som utvecklat och satsat på gymnastiken i föreningen
- årets Gladaste – den som spridit mest glädje runt om sig i föreningen
- årets Föreningsmänniska – den som jobbat för och bidragit till god föreningsanda och gemenskap i föreningen

Utdelas årligen t.ex. i samband med våruppvisningen. Dessutom publiceras personernas namn i kort nyhet på föreningens hemsida.

Styrelsen beslutar om hur ledarna tackas för höstterminen.

Stipendier utdelas på varje våruppvisning till välförtjänta gymnaster (i regel tre redskaps- och tre truppgymnaster samt en gymnast i småbarnsgruppen eller gruppen för barn med specialbehov) samt till en ledare. Dessutom publiceras personernas namn i kort nyhet på föreningens hemsida. Styrelsen kan även besluta om övriga stipendier t.ex. i samband med jubileumsår.

Årets juniorledare – Årets juniorledare väljs årligen av föreningens medlemmar genom en gemensam röstning. Ifall flera ledare får lika många röster lottar man priset genom att kasta tärning och den som får högsta tärningskast får priset.

Halssmycket "Mitt hjärta klappar för GGF" ges på varje våruppvisning som ett vandringspris till en person som gjort en extra stor insats för föreningen och vars hjärta klappar för GGF. Smycket gavs till föreningen på 90-års jubiléet av GIF Toppen.

Alla ledare avtackas med en ros e.d. i samband med våruppvisningen.

Styrelsemedlemmarna har rätt till 100 euro rabatt per termin på avgifterna för föreningens gymnastiklektioner per termin. Förmånen kan utnyttjas av styrelsemedlemmen själv eller dennes minderåriga barn.

9.1 Jubileumsår

Under jubileumsår kan föreningen tacka föreningsaktiva på följande vis:

Finlands Svenska Gymnastikförbunds förtjänsttecken kan tilldelas personer som gjort värdefulla arbetsinsatser för föreningen. Styrelsen gör beslut om vilka personer som tilldelas förtjänsttecknet och ansöker om dem av förbundet.

Föreningen har en specialdesignad egen halskedja i silver som kan tilldelas personer som gjort en exceptionellt stor insats för föreningen. Sekreterare har en lista på de personer som erhållit denna utmärkelse.

Styrelsen kan besluta om extra stipendier som kan tilldelas i samband med jubileumsår.

9.2 Uppvaktningar

Dessutom strävar föreningen till att komma ihåg sina ledare, andra föreningsaktiva och hedersmedlemmar t.ex. i samband med studentdimissioner för att på detta sätt visa uppskattning för det arbete som personen i fråga gjort för föreningen. Ordförande ansvarar för uppvaktningarna. Aktiva ledare som blir studenter uppvaktas med en enhetlig gåva, t.ex. en Mumin-mugg och gratulationskort.