Selånger Fotbollklubb

# Klubbhandbok

*I all vår dagliga gärning inom föreningen skall **kamratskap**, **öppenhet** och **ödmjukhet** vara ledord.*

# Innehållsförteckning Selånger FK handbok


| | | Sida |
|---|---|---|
| 1. | Selånger FK | 3 |
| 2. | Ledarrollen | 4 |
| 3. | Lagets organisation | 6 |
| 4. | Träningar | 7 |
| 5. | Matcher | 8 |
| 6. | Anläggningen Selånger IP | 9 |
| 7. | Arrangemang | 9 |
| 8. | Ekonomi | 10 |
| 9. | Rese rutiner | 11 |

# 1. Selånger FK

**Välkommen till Selånger Fotboll, en klubb med tradition och framtidstro!**

**Verksamheten**
Selånger Fotboll etablerades 1921 och har idag 23 lag i spel från fotbollsskola till junior- och seniorverksamhet för damer och herrar. Föreningen har ca 650 medlemmar.

**Utveckling av verksamheten**
Vi arbetar för en ständig förbättring av verksamheten. Vi vill att du som har förbättringsförslag eller synpunkter, lämnar ett sådant. Vid styrelsens sammanträden går styrelsen igenom vad som inkommit och om möjligt så förverkligas ditt förslag.

**Selånger Fotbolls övergripande mål**.
Selånger Fotboll bygger sin verksamhet på ett antal grundläggande värderingar. De grundläggande värderingarna genomsyrar all verksamhet i föreningen vilket innebär att de påverkar alla medlemmar; aktiva och passiva samt anställda av föreningen.

- Skapa en förening för alla
- En bred ungdomsverksamhet
- Utbildade och engagerade ledare och spelare
- Nolltolerans
- Attraktiv seniorverksamhet (se hemsidan)

## 2. Ledarrollen

**Som ledare i Selånger Fotbolls ungdomsverksamhet ansvarar du för:**

- Lagen ansvarar för att underhålla och uppdatera "sin hemsida" och för närvarande samarbetar vi med Sportnik (http://www.sportnik.se/). Alla lag i klubben ska använda denna hemsida, detta för att klubben/lagen ska ha en enhetlighet och vara lätt att få information om.
- Att upprätta och uppdatera laglista med personnummer, namn, adress och telefonnummer samt vilka som är ledare och deras telefonnummer och mailadresser. Denna lämnas sedan in på kansliet i excelformat enligt mall som finns att hämta på Selångers hemsida.
- Att fylla i aktivitetskort där markerar du när aktivitet bedrivits. En aktivitet definieras som ”ett tillfälle där 5 eller flera spelare, samt minst en ledare, närvarar”. Detta gäller inte enbart träningar utan också matcher, cuper, teorilektioner etc. som görs i lagets namn. Dessa kort redovisas 2 gånger per år, 1:a perioden är mellan 1 jan – 30 juni och
  2:a perioden är mellan 1 juli – 31 dec. Tidpunkt för inlämning är i början av augusti och februari varje år.
- Ansvara för från föreningen utlämnat material.
- Att bedriva verksamheten i enlighet med föreningens grundläggande värderingar den röd-blå tråden.

**Vad ger det Dig, att verka som ledare i Selånger Fotboll?**

- Glädjen och tillfredsställelsen med att skapa en meningsfull fritid för våra ungdomar.
- Du får genom klubbens försorg den ledarutbildning som krävs för det lag du leder. Utbildningarna som föreningen bekostar ska godkännas av kansliet före anmälan.
- Personlig utveckling

**Vad förväntas av dig som ledare?**

- Att vara ett gott föredöme för de ungdomar du tränar/leder.
- Ansvara för lagets utrustning.
- Att ledare och spelare är klädda i Selångers anvisade ledar/matchställ.
- Att delta i de utbildningar som klubben anordnar för att motsvara ungdomarnas olika nivåer.
- Att som ledare tillsammans med ungdomar och föräldrar utföra de arbetsuppgifter som laget tilldelats av Selånger FK.
- Att delta i de träffar/möten som styrelsen kallar till.

Ovanstående uppgifter kan med fördel delas upp på flera ledare i laget.

Då nya ledare börjar eller slutar, ta kontakt med kansliet som då uppdaterar ledarförteckningen.
Varje lag förväntas ha en representant med i Ungdomskommittén.
Ungdomskommitténs syfte är att tillsammans med ungdomsansvarige:

- Utveckla ungdomsfotbollen inom klubben
- Vara forum för ungdomsverksamheten gentemot styrelsen
- Sammanställa materialbehov för lagen

## 2.1 Material/utrustning

Varje lag ansvarar för sin utrustning under året. Efter säsongens slut inventeras utrustning och förråd för att fastställa nya behov samt låta hel och fungerande utrustning gå i ”arv” till yngre årgångar. Under våren fastställs det slutgiltiga materialbehovet.

Varje lag får ut en grunduppsättning bestående av: bollar och matchtröjor.
Konor och västar delas och finns i pumprummet.

Föreningen tillhandahåller matchtröjor och bollar till alla lag.

F.n. är Intersport i Stenstan vår huvudsponsor av utrustning och bör, som sådan, premieras vid inköp till lagen. Kontakta kansliet för ytterligare information.
För alla inköp som föreningen ska betala krävs en rekvisition från kansliet.
I annat fall får laget själva stå för kostnaden.

Vimplar att lämna över till motståndarlag i samband med Cup (ej serie) spel finns att beställa/köpa på kansliet.

## 2.2 Profilpolicy

Föreningen har en upprättad profilpolicy som anger vilka overaller och matchställ som ska användas i samband med matcher och cuper. Klubbens ungdomslag ska ha samma sponsortryck på alla matchkläder och vilket sponsortryck som ska tryckas avgörs av vilka huvudsponsorer klubben har. Inget ungdomslag får sätta egna tryck på matchkläderna. Detta för att få ett enhetligt intryck av klubbens ungdomslag.

## 3. Lagets organisation

Lagets organisation är A och O om verksamheten skall fungera bra. Att ha en aktiv och verksam föräldragrupp är viktigt för alla åldersgrupper. Erfarenhet tyder på att där man arbetat mycket med föräldragruppen tidigt så finns de kvar som stöd och hjälp långt upp i åldrarna.

Nedanstående roller bör finnas besatta när laget börjar med seriespel dvs. från det år man fyller 9 år.

| | **På planen** | |
|---|---|---|
| **Roll** | **Ansvar** | **Uppgifter** |
| **Huvudtränare** | Att utveckla barnen och laget sportsligt genom träningar och matcher. | - Planerar träningar<br>- Delegerar uppgifter till de vuxna som är på planen<br>- Vara den som bestämmer på planen<br>- Genomför teoripass<br>- Träningspassreflektioner<br>- Coachar vid match |
| **Assisterande tränare** | Att delmomenten i träningarna genomförs enligt ansvarig tränares direktiv. | - Medverka till att barnen är klara i tid innan träning<br>- Genomföra träningar övningsmoment<br>- Coacha vid match |
| **Materialare** | Att allt praktiskt avseende laget fungerar. | - Att utrustning finns och att den är OK, som tröjor, koner, bollar etc. |

| | **Utanför planen** | |
|---|---|---|
| **Roll** | **Ansvar** | **Uppgifter** |
| **Lagledare** | Att organisationen runt laget fungerar.<br>Att informationen på lagets hemsida är uppdaterad. | - Delegera och följa upp uppgifterna runt laget<br>- Vara kontaktperson för föräldragruppen, föräldraetik, fånga upp frågor och funderingar<br>- Jobba med mjuka frågor med och runt laget |
| **Ekonomi/administration** | Att lagets ekonomi och administration fungerar | - Samordnar lagets budget<br>- Hanterar lagets handkassa<br>- Sköter den ekonomiska redovisningen mot föreningen |

| | | |
|---|---|---|
| **Evenemang/kiosk/ parkering (kan kombineras med Ek/Adm eller Lagledarrollen)** | Ansvarar för att laget uppfyller sin del av föreningens åtaganden avseende evenemang | - Schemalägger kiosk och parkeringsuppdrag<br>- Ordnar bemanning vid behov till övriga arrangemang som marknad etc. |
| **Information/Hemsida** | Ansvarar för hemsida och information | - Fungerar som infomaster för vår hemsida<br>- Lägger ut matchreferat |

**Bra att veta.**

Varje lag tilldelas ett postfack i ”pumprummet”. Dit läggs brev och information adresserade till lagen samt övrig allmän information, t.ex. Cup inbjudningar.

Föreningen disponerar en fullt utrustad ”cafeteria”, att användas för upptaktsträffar, föräldramöten etc. ”Cafeterian” kan också hyras av föreningsmedlemmar för privata fester. Bokning sker alltid via kansliet.

## 4. Träningar

Generellt för alla träningstider gäller regeln ”äldst går först”.

Träningar på våren bedrivs på grusplanen vid Bergsåkers IP.

I mars fastläggs träningsschemat för grus och gräsplanerna. Detta sker inom ungdomskommittén, med beaktande av tider som junior-, dam- och herrlag behöver.

I maj fastläggs träningsschemat för gräsplanerna.

För att så långt som möjligt försöka få bra gräsplaner som håller hela säsongen är det absolut förbjudet att bedriva träning på gräsplanerna på våren innan planansvarig gett sitt klartecken. Onödigt slitage tidigt på säsongen kan förstöra gräset för hela säsongen. Det är förbjudet att använda gräsplanerna innan kansliet meddelat att de är tillgängliga.

Träning vintertid bedrivs i inomhushall, tider erhålls genom kansliet. varje lag i divisionspel har rätt till en timme per vecka, om tillräckligt antal timmar ej kan uppbringas gäller regeln ”äldst går först”.

OBS! Icke nyttjad tid måste avbokas senast en vecka före annars får föreningen ändå betala planhyra för inomhushallarna. Meddela därför kansliet i god tid om ni måste avboka.

## 5. Matcher

Varje lag anmäler till kansliet i december i vilken division de ämnar delta i under kommande säsong. Kansliet anmäler sedan lagen till Medelpads Fotbollsförbund.

Lag som önskar delta i DM anmäler detta samtidigt som divisionspelet.

För 5 och 7-mannalag spelas matcherna som sammandrag, normalt arrangerar man ett på våren och ett på hösten.

Varje lag ansvarar själva för att matchkallelse skickas ut, detta efter att man har stämt av planbokningen med kansliet.

Kansliet bokar omklädningsrum, men vid sammandrag och när flera matcher spelas samtidigt kan man få dela omklädningsrum.

I samband med match/sammandrag:

- Se till att domare kallas.
- Lista på föreningsdomare finns på kansliet.
- Betala domarens arvode mot kvitto med pengar från lagkassan.
- Grovstäda omklädningsrummen efter sammandraget/matchen.
- Vid sammandrag bjuds gästande lag och domare på fika.
- Laguppställning lämnas till domare innan matchstart, det går bra att skriva upp alla i laget på en blankett.
- Man kan ha försäljning av fika, bröd, korv, lotter mm. Lagen ordnar detta i samråd med sin föräldragrupp. Det finns möjlighet att använda kioskerna som finns runt gräsfältet. Dessa bokas via kansliet.
- Resultat ska rapporteras in senast en halvtimme efter match. Information om detta finns på Medelpads fotbollförbunds hemsida.
- Flaggor till linjemän finns att låna i pumprummet.

11-mannaspel spelas med borta- och hemmamatcher.

- Kansliet ordnar plan och speltid.
- Domarkommittén (DK) har som mål att utse domare till samtliga ordinarie seriematcher i Div 1 samt DM matcherna. Om inte DK tar ut domare i serien ansvarar respektive lag för att domare kallas.
- Hemmalaget kallar gästande lag. Ring gärna motståndarens ledare och bekräfta att allt är ordnat.

Vid cuper så står laget för anmälan och kostnader.

## 6. Anläggningen Selånger IP

Förråden delas mellan 2-4 lag.
Fördelning av förråd görs upp i samband med ett UK möte.
Cafeterian kan användas för teori, utbildning, läger, uthyrning m.m. och bokning sker genom kansliet.
Till höger innanför gavelingången på byggnaden vid grusplanen finns en tvättstuga med två maskiner och torkanläggning. De är fria att användas av lagen. Kom ihåg att hålla rent och plocka undan era kläder.
För allas trevnad gör alltid en grovstädning efter match och träning!

Nycklarna till omklädningsrummen skall hängas upp på avsedd plats i ”pumprummet” (till vänster innanför gavelingången).

## 7. Arrangemang

**7.1 Selånger Marknad** arrangeras tredje helgen i augusti varje år, där föreningens medlemmar förväntas ställa upp och hjälpa till med ett antal arbetspass. Varje lag tilldelas ansvarsområden som skall skötas omsorgsfullt, detta för att allt skall fungera på bästa möjliga sätt. Måndagen efter Marknaden är städdag där varje lag tilldelas ett område att städa. Veckan innan Marknaden är fältet och grusplanerna ej tillgängliga.

**7.2 Selånger Gruscup** arrangeras av lagen Pojkar/Flickor 12 i slutet av april på grusplanerna vid Bergsåkers IP. Yngre årskullar förväntas att hjälpa till med bemanning etc.
En cupgeneral från vardera arrangörslag utses och de ansvarar bl.a. för att hålla arbetsgrupperna igång, dokumentation görs kring bemanning, åtgångstal, valda sidoaktiviteter etc. allt i syfte att underlätta för kommande års arrangör.

**7.3 Travparkeringen** Under fotbollssäsongen ansvarar föreningen via lagen PF13 och PF14 för att bemanna travparkeringen. Detta innebär att det år man fyller 13 år börjar man att arbeta på travparkeringen och gör så i 2 år, t.o.m. det år man fyller 14 år.
Normalt är att varje lag bemannar parkeringen några gånger per år.

## 8. Ekonomi

Selånger FK är en ideell förening och således i stor grad beroende på ideellt arbete från ledare, föräldrar och andra för att verksamheten skall kunna gå runt. Alla medlemmar har gemensamt ansvar för att föreningens ekonomi är god. Ekonomin baseras på ett visst bidrag från kommunen, medlemsavgifter, träningsavgifter, försäljning av lotter, reklamintäkter, andra av styrelsen sanktionerade arbetsuppgifter samt att ledare/spelare/föräldrar engageras för Selånger Marknad.

Det vi betalar med dessa intäkter är bland annat:

- Den utrustning ni får disponera
- Hyra av planer och hallar
- Licenser och avgifter
- Anmälningsavgifter
- Anläggningen med maskiner och utrustning
- Organisationen på kansliet

**8.1 Medlemsavgiften** betalas årsvis
Avgiften samlas in av respektive lag och redovisas till Selånger Fotbollklubb senast 31 mars (Postgiro:3 98 35-4). Laglista med betalda spelare ska skickas till kansliet i samband med inbetalningen. Det är viktigt att medlemsavgiften betalas eftersom en försäkring för spelaren ingår i den. För närvarande är avgiften:
100 kr stödmedlem, 250 kr medlem, 400 kr familj.

**8.2 Träningsavgiften** betalas årsvis
Avgiften samlas in av respektive lag och redovisas till Selånger Fotbollklubb senast 31 mars (Postgiro:3 98 35-4). Laglista med betalda spelare ska skickas till kansliet i samband med inbetalningen. Medlemsavgiften ingår *inte* i träningsavgiften, se tabell nedan.

**8.3 Fotbollsskolan**
Avgiften samlas in av ansvarig ledare och redovisas till Selånger Fotbollklubb senast 15 juni (Postgiro:3 98 35-4). Laglista med betalda spelare ska skickas till kansliet i samband med inbetalningen.

| | Träningsavgift | Medlemsavgift | Totalt: |
|---|---|---|---|
| 4-6 år: Fotbollsskolan | 400 kr | 250 kr | 650 kr |
| 7-9 år: 5 mannafotboll | 850 kr | 250 kr | 1100 kr |
| 10-12 år: 7-9 mannafotboll | 1 250 kr | 250 kr | 1 500 kr |
| 13-15 år: 9- och 11-mannafotboll | 1 500 kr | 250 kr | 1 750 kr |
| 16 år och uppåt: 11-mannafotboll | 1 600 kr | 250 kr | 1 850 kr |
| Representationslag Dam och Herr | 0 kr | 250 kr | 250 kr |

- För de familjer som har flera aktiva barn i föreningen är det från och med det tredje barnet fri träningsavgift
- Två ledarbarn per lag är befriad från träningsavgiften
- Förtroendevalda är befriad från träningsavgift för sitt yngsta barn (barnet ska vara skriven på samma adress som den förtroendevalde)
- För spelare som börjar efter sommaren gäller medlemsavgift samt halv träningsavgift

## 9. Reserutiner

• Utse en ansvarig ledare som har mobiltelefon. Numret meddelas deltagarna samt en hemmaansvarig.
• Utse hemmaansvarig – meddela inblandade telefon och mobiltelefon.
• Resplan – färdsätt, färdväg, övernattning och hela resans program.
• Beräknad tid för avresa, ankomst och hemkomst.
• Ange bussbolag, bussförare, privatbilar, privat förare (mobilnummer).
• Om minibussar används – tänk på att de som kör skall ha kompetens för dem!

• Skriv en deltagarförteckning (inkl ledare och eventuella med åkande) med adress, telefonnummer eventuella sjukdomar och svårare allergier samt uppgifter om hemmaansvarig; ge resenärerna två exemplar: ett att ta med och ett till anhöriga hemma.
• Minst ett exemplar av deltagarförteckning och reseprogrammet förvaras i lagets postfack i kansli byggnaden
• Meddela alltid förändringar i program och deltagarförteckning till den hemmansvarige.

### Säsongsplanering(grov)

**Januari**
- Styrelsemöte
- Genomgång av budget för säsongen
- Preliminär anmälan till serie och DM
- Ledare med telefonnummer och adresser till kalendern
- Anmälan till kansliet angående licens
- Anmälan till kansliet angående dispenser
- Inlämning av aktivitetskort

**Februari**
- Styrelsemöte
- Ledarmöte
- Definitiv anmälan av serie och DM
- Inbjudan till Gruscupen
- Föreningsrullen

**Mars**
- Styrelsemöte
- Utskick av medlemsavgifter och träningsavgifter
- Preliminär fördelning av utomhustider
- Dispensansökningar till MFF
- MFF fastställer spelschema
- Anmälan om inomhustider inför nästa säsong
- Bokning av matchtider för planerna på våren
- Utbildning Avspark och/eller Bas
- Förrådsbytardag

**April**
- Styrelsemöte
- Gruscupen
- Marknadens stipendium till ledare ska redovisas till Marknaden
- Uppföljning av medlemsavgifter
- Årsmöte

**Maj**
- Styrelsemöte
- Fotbollsskolan startar
- Uppföljning av träningsavgifterna
- Föreningsrullen

**Juni**
- Styrelsemöte

**Juli**

**Augusti**
- Styrelsemöte
- Statens bidragsansökan skall vara inne
- Inlämning av aktivitetskort
- Selånger Marknad
- Föreningsrullen

**September**
- Styrelsemöte
- Kommunens bidragsansökan skall vara inne

**Oktober**
- Styrelsemöte
- Ledarmöte
- Förrådsbytardag
- Inlämning av materialbehov, kommande säsong
- Fördelning av inomhus tider

**November**
- Styrelsemöte
- Budgetberedning inför nästa säsong
- Föreningsrullen

**December**
- Styrelsemöte
- Budget för kommande säsong fastställs

## Viktiga telefonnummer

| | |
|---|---|
| Selånger Fotbolls kansli: | 070-797 96 08 |
| Medelpads Fotbollsförbund | 060-56 61 66 |
| Vid användning av hallar Jourtelefon, Kultur och Fritid | 070-559 58 59 |

| | |
|---|---|
| E-mail: | kansli@selanger.se |
| Selånger Fotbolls hemsida: | http://www.selanger.se |