

## Huvudledarens Lathund

### Innan terminen börjar:

- Beställ ett utdrag ur Belastningsregistret om du är ny ledare. Detta måste du kunna visa upp för föreningen. Efter att du visat upp det så får du tillbaka det. Du beställer det på polisens hemsida. Handläggningstiden är 2 veckor. SIF gymnastik följer med detta den rutin som Svenska Gymnastikförbundet förordar.
- Om du inte redan har ett ledarkonto i KanslietOnline, kontakta [kansli@saltsjobadensif.se](mailto:kansli@saltsjobadensif.se) för mer information.
- Samla ledarna i din grupp. Gå igenom:
  - Tider för terminsstart och -slut. Finns på hemsidan:  
<https://www.saltsjobadensif.se/gymnastik/> **OBS! Vi håller terminens träningsveckor för att garantera gruppen rätt träningsmängd.** Det innebär att vi inte ställer in träningstillfällen. Ordna vikarier/bemanning genom t.ex. föräldrastöd eller låna in ledare från annan grupp.
  - Bestäm tid för föräldramöte
  - Ska ni tävla? Utse en ledare som tar ansvar för att planera för det.
  - Ska ni åka på läger? Utse två föräldrar som ansvarar för det.
  - Har alla ledare i gruppen de utbildningar som de känner att de behöver? Varje ledare anmäler sitt eget behov på hemsidan:  
<https://www.saltsjobadensif.se/gymnastik/ledare/utbildning-ledare/> och informerar utbildningsansvarig på [gymnastikledare@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastikledare@saltsjobadensif.se)
  - Utse en KanslietOnline-ansvarig ledare som tar hand om sjukanmälan och närvaro
  - Utse en nyckelansvarig ledare
  - Utse en förädrakommunikatör
  - Bestäm vad er grupp vill ha hjälp med från föräldrarna i gruppen
- Träffa huvudledarna för de grupper som ni delar hallen med. Gå igenom:
  - Hur ska träningen läggas upp? Stationer, övningar, halfördelning.
  - Ska ni ha gemensam uppvärmning, styrka och stretch?
- Skicka ett "välkommen-mail" till föräldrarna i gruppen via KanslietOnline med info om:
  - Startdatum, tid och plats och eventuellt andra viktiga datum
  - Föräldramöte
  - Praktiska saker: Klädsel, uppsatt hår och vattenflaska (långa träningar ev mellis)
  - Bifoga dokument om föräldrastöd, kontaktuppgift och foto-tillstånd
  - Skriv samtliga ledares namn och kontaktperson
- Kontrollera att er grupp har nycklar till hallen där ni ska vara. Den ledare som är nyckelansvarig hämtar två nyckeluppsättningar enligt rutin för Nacka Kommun, se separat information.

- Bekanta dig eventuellt med mobilversionen till KanslietOnline och skriv ut de dokument som ni behöver dela ut första träningen.
- Se till att gruppen har en Första hjälpen väska. Kontakta Anna Fagerström om ni saknar: [anna.fagerstrom@yahoo.se](mailto:anna.fagerstrom@yahoo.se)

### De första två veckorna:

- Håll föräldramöte och se till att föräldrar har all nödvändig info om träningen
- Uppdatera i KanslietOnline att det är rätt tränare som står med
- Upptäcker du att du har mer plats i din grupp kontakta köansvarig [gymnastikko@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastikko@saltsjobadensif.se)
- Om ett barn inte kommer på den första och andra lektionen, kontakta föräldern och fråga om de vill ha platsen. Informera köansvarig vid uteblivet svar eller avhopp på [gymnastikko@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastikko@saltsjobadensif.se).

### Löpande och i slutet av terminen:

- Se till att närvaro registreras löpande. Det är viktigt eftersom föreningen får bidrag per barn och på grund av att halltider tilldelas föreningen efter hur många barn vi har i träning. Direkt efter avslutad termin ska gruppen stängas i KanslietOnline. Det görs av kansliet.
- Attestera ledare i gruppen inför lön.

### Kallelser och lön

- Barn ska meddela frånvaro. Oanmäld frånvaro vid tre tillfällen är skäl för att avsluta medlemskapet. Ledare tar först kontakt med föräldrar och kommer överens om barnet ska fortsätta eller inte.
- Ungdomsledare och vuxna ledare utan aktiva barn i träning får lön efter en trappa. Trappan finns hos **Ekonomiansvarig**. Vuxna ledare som har barn i träning får inte lön, de får in barnen före kön istället. Förutsättning för att få lön är att ledaren är registrerad i KanslietOnline.
- All information från föreningen till ledare går via KanslietOnline. Det är därför viktigt att alla kontaktuppgifter stämmer där.
- Huvudledarens roll inför löneutbetalningar:
  - Påminna/Hjälpa/Visa/Kunna förklara - var/hur/varför
  - Attestering
  - Korrekt ifyllda blanketter
  - Rätt lönenivå
  - Angiven närvaro stämmer
  - Attesten sparas för redovisningen

### Försäkringar

- Vem är försäkrad?
  - Gymnaster
    - Nivå blå, röd och svart har personlig tränings- och tävlingslicens
    - Nivå grön har personlig träningslicens
    - Barngymnastikgruppen har basförsäkring (ej personlig)
  - Ungdomsledare har träningslicens
  - Ledare har basförsäkring
- Kontakta försäkringsansvarig när:
  - Gymnast ska provträna i en grupp
- "Pensumlista" är ett tävlingsintyg som bevisar att barnet är försäkrat

### Leverantörsfakturor och utlägg

- **Inköp/kostnader och utlägg måste vara godkända i förväg** (Sportrådet eller SIF Gymnastikstyrelsen/ekonomi).
- **Fakturaadressen:**  
Saltsjöbadens IF  
FE 763  
Fack: 923  
751 75 Uppsala
- **Referens på fakturan:** beställarens namn/efternamn och kostnadsställe
  - 40 – Gymnastik (generell) – kostnad/utlägg godkänns av styrelsen/ekonomi
  - 41 – UT
  - 42 – MT
  - 43 – FT
  - 44 – Barn
- Fakturor/utlägg går även att maila till [pdf faktura@kansliet.net](mailto:pdf faktura@kansliet.net). Fakturan måste vara i **pdf-format**, samt med FE-adressen, endast en faktura per mail kan biläggas.

**Rutin för utlägsredovisning finns här:**

<https://www.saltsjobadensif.se/gymnastik/ledare/utlaggsredovisning/>

### Kläder och beställning

#### Vad kan beställas och var beställer man?

- **Vera sport:** Bas träningsdräkt, Tights, Hipsters, Halvtåsko, beställnings-produkter med "Saltsjöbadens IF Gymnastik" tryck - linnen, t-shirt med lång och kort ärm.
- **Saltsjöbadens IF klubbshop hos Stadium:** Funktionströja långärmad, shorts pojkar, T-shirts pojkar, löpartights.
- 

#### Vem beställer?

- Gymnaster beställer själva (föräldrar) förutom tävlings/träningsoverall och svart gymnastikdräkt med blå flamma/blixt - dessa kläder beställs efter gemensamt beslut av truppen

#### Se hemsidan för instruktioner:

<https://www.saltsjobadensif.se/gymnastik/klader/bestalla-klader/>

### Kommunikation och information

- Mail (se kontaktuppgifter nedan)
- Utskick via kallelse/e-postutskick i KanslietOnline
- Hemsida
- Facebook (Ledare SIF Gymnastik) – OBS!!
- Instagram (ledaresifgymnastik)
- Skapa Instagram- och FB-konto för träningsgruppen
- Skapa Messenger/WhatsApp-grupp för gruppens ledare

### Kontaktuppgifter

- Köansvarig Stefan Grez:  
[gymnastikko@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastikko@saltsjobadensif.se) – **Barn saknas i gruppen**
- Ledaransvarig Camilla Åkerhielm och Utbildningsansvarig Victor Iosif:  
[gymnastikledare@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastikledare@saltsjobadensif.se) – **Ledarfrågor och frågor om utbildningar**
- Ekonomiansvarig Lilia Bergendorff och Löneansvarig Jenny Karlsson:  
[gymnastik.ekonomi@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastik.ekonomi@saltsjobadensif.se) – **Löne-/Utläggsfrågor**
- Hallansvarig Outi Mäntynen:  
[gymnastik.hallar@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastik.hallar@saltsjobadensif.se) – **Hallfrågor**
- Johan Eriksson SIF kansli:  
[kansli@saltsjobadensif.se](mailto:kansli@saltsjobadensif.se) – **KanslietOnline-frågor**
- Försäkringsansvarig Jeanette Tyllström:  
[Jeanette@childhood.org](mailto:Jeanette@childhood.org) – **Försäkringsfrågor**
- Lägersansvarig Amanda Bermheden:  
[amanda@lebureau.se](mailto:amanda@lebureau.se) – **Samordning av SIF's egna läger (Summercamp, Dagläger under Höst- och Påsklov)**
- Materialansvarig Anna Fagerström:  
[anna.fagerstrom@yahoo.se](mailto:anna.fagerstrom@yahoo.se) – **Materialfrågor**
- Styrelsen (Ordförande Danijela Bengtsson, Vice ordförande Linda Henriksson, Rekryteringsansvarig Sandra Nistell):  
[gymnastik@saltsjobadensif.se](mailto:gymnastik@saltsjobadensif.se) – **Övriga frågor**