



LAGLEDERHÅNDBOK

for

Barne- og ungdomsfotballen i

GRUE IL



1. Innledning

Denne laglederhåndboka skal være et hjelpemiddel for lagledere i barne- og ungdomsfotballen (fra 6 til 19 år) i Grue IL fotball.

Laglederen er lagets administrative leder, og han/hun har ansvaret for at alt praktisk fungerer rundt laget. Lagleder skal normalt overlate alt det sportslige til treneren(e). Sistnevnte har ansvar for organisering av treninger, lagoppsett til kamper, gjennomføring av kamper etc. Lagleder for ungdomsfotballen styrer fiks for laget.

Når vi skriver at oppgavene listet under er lagleders ansvar, betyr det nødvendigvis ikke at alt må utføres av lagleder. Han/hun kan delegere oppgaver til andre i lagsapparatet og/eller til en av de øvrige foreldre som til daglig ikke sitter i lagapparatet.

Håndboken er et levende dokument og skal oppdateres fortløpende etter behov. Forslag til forbedringer meddeles styret.

Siste revisjon er publisert på <http://www.gruefotball.no/>

Krav til lagledere:

- Opptre i tråd med:
 - o Grue IL Sportsplan, <http://www.gruefotball.no/> fane «Dokumenter»
 - o Fair Play / Foreldrevettregler, se **VEDLEGG 1**
- Sette seg inn i følgende dokumenter:
 - o Grue IL Fotball Sportsplan
- Være medlem av Grue IL

Honorar til trenere/ lagledere:

Etter gjeldende satser.

Forutsetning for utbetaling av honorar er:

- Levert politiattest
- Levert Årsrapport og utført oppgaver i henhold til dette dokumentet.

LAGLEDERHÅNDBOK - GRUE IL



Revidert Juni 2022

2. Kontaktinformasjon

Tabellen under viser kontaktinformasjon for overordnede oppgaver i Grue IL Fotballgruppa.

Funksjon	Navn	Tlf.Nr	E-post
STYRET:			
Styreleder	Lars Dybendal	92860828	lars@armec.no
Styremedlem, kommunikasjonsansvarlig	Kristin Skasberg	92220422	kristin@klubben.no
Styremedlem, kasserer	Marthe Hedblom	98467663	Hansenmarthe1@gmail.com
Styremedlem	Karoline Holter	91535329	karoliho@online.no
Styremedlem	Eli Tomterstad	99517282	elitomterstad@gmail.com
Styremedlem	Ine Iversen	90879105	ine@skysstasjon.no
Styremedlem	Kristin Steen	46615222	Kristin.steen@bufetat.no
SPORT:			
FIKS-ansvarlig	Lars Dybendahl	92860828	lars@armec.no
Hoopit-ansvarlig	Eli Tomterstad	99517282	elitomterstad@gmail.com
Hoopit-ansvarlig	Karoline Holter	91535329	karoliho@online.no
Sportslig	Bjørnar Melsås	97094876	bjornarmelsaas@hotmail.com
Dommeransvarlig	Kristin Skasberg	92220422	kristin@klubben.no
DRIFT:			
Utstyersansvarlig	Ine Iversen	90879105	ine@skysstasjon.no
Dugnadsansvarlig	Ine Iversen		ine@skysstasjon.no
Kioskansvarlig Plaza	Ine Iversen		ine@skysstasjon.no
Kioskansvarlig feltet	Kristin Steen	46615222	Kristin.steen@bufetat.no
Grue IL - Hovedlag:			
Daglig leder, Grue IL	Kristian Rostad	46128672	dl@grueil.no
Styreleder	Nils Vanebo	91510100	nils@askmedia.no



3. Vedlegg

- VEDLEGG 1. Fair Play / Foreldrevettregler
- VEDLEGG 2. Politiattest – Bekreftelse på formål med politiattest
- VEDLEGG 3. Brukerveiledning – Registrering i Minldrett
- VEDLEGG 4. Samtykkeskjema – Overganger
- VEDLEGG 5. Kampvert
- VEDLEGG 6. Kvittering for dømt kamp
- VEDLEGG 7. Mal for årsrapport

4. Oppgaver

Nr	Oppgave
1.	<p>Politiattest:</p> <p>Det stilles fra idrettsforbundet krav om forenklet politiattest for alle over 15 år som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold ovenfor mindreårige. Trenerne, instruktører og lagledere er automatisk med i ordningen. Politiattesten må fornyes hvert 3 år.</p> <p>Daglig leder i Grue IL er ansvarlig for politiattester i Grue IL, men lagledere har et ansvar sammen med styret i å samle inn skjema for alle med roller tilknyttet laget (trenere mm.).</p> <ul style="list-style-type: none">• Trinn 1. Fyll inn skjema «Bekreftelse med formål med politiattest», VEDLEGG 2.• Trinn 2. Skjema leveres Daglig Leder Grue IL for signering og registrering.• Trinn 3. Søkerne får bekreftelsene tilbake, og kan nå søke om politiattest: https://attest.politi.no/ <p>Her logger man seg inn med f.eks MinId eller BankID. Under «kategori» og «Formål» velges «Frivillig organisasjon». I tillegg må «Bekreftelse med formål med politiattest» lastes opp.</p> <ul style="list-style-type: none">• Trinn 4. Når søkeren får svar på sin søknad skal den forevises Daglig Leder Grue IL.
2.	<p>Foreldrekontakt:</p> <p>Holde fortløpende kontakt med foreldrene, blant annet informere om treninger, kamper, resultater.</p> <p>Videreformidle informasjon fra styret eller andre ansvarspersoner i fotballgruppa. Dette inkluderer informasjon om dugnader.</p> <p>Informasjonskanalen til idrettslaget er Hoopit. Husk å innhente foreldrenes samtykke for eventuell publisering av bilder (gjelder også lukkede grupper).</p>
3.	<p>Laglister/registrering:</p> <p>Holde oppdatert lagliste på Hoopit med fødselsdato, navn på spiller og foresatte med adresse, telefonnummer og e-postadresser.</p> <p>Endringer (eks. dersom noen slutter eller begynner) skal umiddelbart meldes styret ved FIKS-ansvarlig. Det er viktig at alle er registrert pga gyldig forsikring.</p>

Nr	Oppgave
	<p>Merk: Det må innhentes informasjon om hvem av foreldrene/foresatte som er hovedansvarlig for å betale regninger fra fotballgruppa. Dette er spesielt viktig der de ikke bor sammen.</p>
4.	<p>Spilleroverganger (gjelder fra 13 år): Ved spilleroverganger skal «Samtykkeskjema», se VEDLEGG 4, fylles ut av lagleder sammen med spilleren. Signert skjema sendes fiksansvarlig, som foretar resten av søknadsprosessen i FIKS (Fotballens Informasjons- og Kommunikasjonssystem).</p> <p>NB: Kontrakter med spillere er kun aktuelt for spillere i seniorfotballen.</p>
5.	<p>Foreldremøte: Arrangere foreldremøte ved sesongstart der følgende tema bør/kan diskuteres:</p> <ul style="list-style-type: none">- Antall treninger, oppmøtetidspunkt mm.- Fair Play / Foreldrevettregler, se VEDLEGG 1.- Retningslinjer for kjøring til bortekamper/cuper. Felleskjøring?- Deltagelse på cup, se punkt 11.- Tilbakemelding til trenere; er det noe som bør gjøre annerledes?- Informere om Minldrett, se Vedlegg 3.- Deltagelse på dugnader, se punkt 12.- Informere om forventet privat utstyrsnivå (fotballsko, leggs�inn, strøpper (grønne, hvite for jenter i ungdomsfotballen), shorts (hvit, grønn for jenter i ungdomsfotballen)- Spillertrøyer: leveres ut før seriestart, og leveres tilbake ved serieslutt, se punkt 8. <p>Det bør skrives møtereferat fra foreldremøtene som distribueres til alle foreldre/foresatte.</p> <p>Styret vil gjerne bli invitert til foreldremøtet for å komme med eventuell informasjon i tillegg til å knytte tettere kontakt med lagene.</p>
6.	<p>Påmelding av antall lag/serie: Sende informasjon til FIKS-ansvarlig om antall lag som skal meldes opp i serien. Fristene og informasjon om klasser sendes til lagleder på e-post fra styret.</p> <p>Appen «MinFotball» viser oversikt over alle kamper samt kontaktpersoner: http://www.minfotballapp.no/</p>
7.	<p>Avtale treningstider/sted:</p> <p><u>Sommer:</u> Legge inn treningstider og bane i oversikten i Hoopit. Kamper går foran treninger, ved kamp må trening flyttes til annen bane eller evnt bytte tid.</p> <p><u>Vinter:</u> Eventuelle treninger på vinteren kan gjennomføres følgende steder: Kunstgressbanen, Gruehallen for ungdomsfotballen eller gymsalen på Namnå for barnefotballen. Treninger på kunstgressbanen legges inn i Hoopit på lik linje som for sommertreninger. Øvrige treningstider organiseres ved styret.</p>



Nr	Oppgave
8.	<p>Utstyr: Skaffe baller, draktsett (trøyer), medisinskrin og eventuelt annet lagutstyr. Behov meldes inn i god tid før sesongstart til Utstyrsansvarlig. Alle lag vil få utdelt bag med alt nødvendig utstyr til seriestart. Lagleder sjekker at bagen inneholder alt av utstyr og har ansvar for at den fylles opp ved behov.</p> <p>Innhold medisinskrin: Plaster Gnagsårplaster Saks Neseblodstopper/pads Tigerbalsam/varmesalve Ispose Sportstape Strømpetape Støttebandasje Sårrens/pyrisept Kompress</p> <p>Merk at medisinskrin skal medbringes til alle treninger og kamper (både hjemme og borte). Dette er lagleders ansvar. Lagleder skal også holde orden i lagets skap på stevnekontoret.</p> <p><u>Utstyrsskap på stevnekontoret:</u> Alle lag får tildelt eget utstyrsskap på stevnekontoret.</p>
9.	<p>Arrangøransvar hjemmekamper:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utpeke en kampvert. Vedlegg 5.- Holde kontakt med andre lags lagledere.- Skaffe dommer til kampen, se punkt 14.- Merke opp bane. Banemerkingutstyr er plassert i stevnekontoret. Ved påfyll av spray kontakt Utstyrsansvarlig.- Sjekk draktfarger slik at de ikke er for like. (Regelen er at hjemmelaget skal ha overtrekk for utlån, hvis draktene er for like). <p>Garderober: Det er vanlig å bruke garderober fra 13 år. Heng gjerne opp en lapp med lagets navn på døren til garderoben som skal brukes.</p> <p>Flytting av kamp: Klasser <13 år: Avtales direkte med mellom lagene. Tips: Kontaktinformasjon for motstanderlaget finner man enklest på fotball-App'en «MinFotball». Husk å endre i Hoopit så baneoversikten stemmer og gi dommere beskjed. Klasser >13 år: Endringer må meldes IØFK (Indre Østland Fotballkrets). Husk å endre på baneoversikten i Hoopit.</p>



Nr	Oppgave
	<p>Resultater: Klasser <13 år: Her skal det ikke meldes kampresultat etter hver kamp, men skjema «Registrering av kampresultat, Lille og miniklasser», skal sendes inn ved sesongslutt (vår/høst). Kretsen sender ut egen e-post om dette. Klasser >13 år: Dommer er ansvarlig for å melde inn resultatet til IØFK.</p>
10.	<p>Bortekamper: Administrere reise til og fra bortekamper. Holde kontakt med andre lags lagledere. Medbringe medisinskrin og annet lagsutstyr.</p>
11.	<p>Cuper: Lagleder er reisearrangør og ansvarlig for å melde på lag til cuper og turneringer.</p> <p>Påmeldingsavgift dekkes av fotballgruppa til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grueturneringen (inkl middag lørdag og søndag, disco lørdag)).- Inntil 300 kr per barn til valgfri cupdeltagelse- Eventuelle andre cuper må lagene dekkes selv. Dette skal meldes styret ved økonomiansvarlig, og ekstrar fakturering skal gjøres fra fotballgruppa via KlubbAdmin. <p>Lagleder kan velge om faktura sendes rett til økonomiansvarlig eller om han/hun vil betale selv og få beløpet refundert.</p>
12.	<p>Dugnader: Formidle informasjon om dugnader til foreldrene. Dette inkluderer å fordele oppgaver/ tider i forbindelse med kioskvakt og A-lags dugnad, se under.</p> <p>Grue IL fotballgruppe gjennomfører i utgangspunktet følgende årlige dugnader:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grueturneringen: ALLE FORELDRE MED BARN I GRUEFOTBALLEN SKAL MØTE PÅ DUGNAD UNDER GRUETURNERINGEN SISTE HELG I AUGUST.- Kioskvakt feltet, oversikt sendes ut av kioskansvarlig- Kioskvakt under Plazaen , oversikt sendes ut av kioskansvarlig <p>Fotballgruppa prøver å holde dugnadsnivået til et absolutt minimum, men ved enkeltanledninger må det kalles inn til ekstradugnader (varetellinger mm.) Merk: Det er ikke anledning for det enkelte lag/undergrupper å iverksette eget inntektsgivende arbeid til eget lag/undergruppe uten at det på forhånd har innhentet styrets godkjenning.</p>
13.	<p>Kick-off og Sesongavslutning: Klubben i regi av styret vil arrangere felles kick-off for alle lag. Klubben i regi av styret vil arrangere felles sesongavslutning, der det er felles bestilling av pokaler. Bestilling sendes</p>



Nr	Oppgave
14.	<p>Dommere:</p> <p>Det er lagleder som må sørge for dommer til hjemmekampene. Oversikt over dommere er i Hoopit. Det oppfordres til en rulling mellom dommerne.</p> <p>Satser for dommerhonorar:</p> <ul style="list-style-type: none">- 3-er: 100kr- 5-er: 150 kr- 7-er : 200 kr- 9-er: 250kr- 11-er: 300kr <p>Kretsen setter opp dommer for ungdomsfotballen</p> <p><u>Dommerhonorar:</u></p> <p>Lagleder hjelper dommer med å fylle inn skjema «Kvittering for dømt kamp» etter kampen, se Vedlegg 6. Dommerne er selv ansvarlig for å sende skjema til økonomiansvarlig i fotballgruppa for å få utbetalt dommerhonoraret.</p>
15.	<p>Årsmelding:</p> <p>Utarbeide sammen med trener årsmelding for laget på eget skjema, se Vedlegg 7. Sendes styret etter sesongslutt. Rapporten skal brukes i grue fotball årsmelding og publiseres på Fotballgruppas hjemmeside/ Facebookside.</p>
16.	<p>Annet/ Praktisk informasjon:</p> <p><u>Trenere/ lagledere:</u></p> <p>Oversikt over trenere og lagledere for årets sesong er på http://www.gruefotball.no/ under Våre lag.</p> <p><u>Lagfotografering:</u></p> <p>Eventuell lagfotografering arrangeres av styret, men lagleder er ansvarlig for oppmøte.</p> <p><u>Inngang Gruehallen/Stevnekontor:</u></p> <p>Inngangskode til Gruehallen og Stevnekontoret endret regelmessig. Styret videresender koden til personer som har behov for denne. Behov om dette meddeles styret.</p> <p><u>Bruk av kafeteriaen i Gruehallen/ Plazaen</u></p> <p>Bruk av kafeteriaen i Gruehallen avtales med daglig leder i Grue IL.</p> <p>Bruk av Plazaen avtales med styreleder.</p>