

Barn & Ungdomsledarpolicy

Gäller Bamsegympa, Minigymnasterna, Trupp och Parkour.

Som ledare är du ett föredöme för föreningens medlemmar. Du är medveten om att du representerar föreningen och är dess ansikte utåt. Rekommenderad ålder på huvudledare i föreningen ska vara lägst 15 år och hjälpledare 13 år.

För att vi alla ska representera Karlstads Gymnastikförening på lika och bästa sätt har följande ledarpolicy tagits fram:

Som ledare ansvarar du för

- att komma först, gå sist och vara ombytt under träning i föreningskläder. Möt gymnasterna i dörren.
- att träningen blir meningsfull, anpassad och givande
- att informera om stöldrisk och brandsäkerheten i lokalen
- att använd utrustning återställs på avsedd plats
- att ersättare utses då ledaren får förhinder. Om passet måste ställas in ansvarar ledaren för att informera alla deltagare och kansliet
- meddela kansliet om defekter i hall och på redskap
- meddela kansliet vid olycksfall

Det finns även lite mer formella regler för ledare i Karlstads Gymnastikförening

- Vid påbörjad termin förväntas du fullfölja terminen. Detta för att vi ska kunna ha en rimlig chans att hitta en ersättare för dig så att medlemmarna inte blir lidande och ska kunna fortsätta gympa. Kontakta din sektionsansvarig i god tid om du har för avsikt att sluta.
- Om du går en kurs finns det krav på att du stannar som ledare under en viss tid och inte slutar bara för att ditt barn slutar eller dyl. Kurserna är stora kostnader för föreningen och vi måste därför försäkra oss om att ledarna, som får gå kurser, har för avsikt att stanna kvar i föreningen. Tiden kan variera beroende på kurs.

Ledarens administrativa uppgifter

- Att kontinuerligt redovisa närvaro i SportAdmin.
- att tillsammans med kansliet se till att alla träningar ligger inne i sportadmin i förväg så att föräldrarna kan se i kalendern.
- Redovisa ledarmöten (från 3 personer) och föräldramöten till Sektionsansvarig.

Planera

- Planeringen ska utgå ifrån föreningens dokument Röda Tråden.
- Planering av träning skall vara både kortsiktig och långsiktig. En genomtänkt planering leder till bästa resultat. Planera innehållet i uppvärmning, styrka, stretch, de olika redskapen och lek.
- Information till föräldrar och gymnaster ska gå ut i god tid.

Organisera

- Träningen ska organiseras på ett pedagogiskt och professionellt sätt. Tänk på att en rad färdigheter/grundformer skall tränas och att en helhetssyn skall gälla.
Det är viktigt att gymnasten inte står i för mycket kö. Organisera ”bredvid övningar” – enkla och kända övningar som gymnasterna behöver repetera för att utvecklas.

Leda

- En engagerad KGF-ledare är aktiv, positiv och pedagogisk när hon/han leder träningen. En ledare är rättvis och använder mycket beröm.
Det är viktigt att ledaren har god översikt över sina gymnaster och ser till att alla i gruppen verkar för en god kamratanda. Ledaren själv ska vara ett gott föredöme och bl.a. tänka på sitt ordval!
- Träningen inleds med en samling där ledaren går igenom träningsupplägget och övrig information. Uppvärmningen är en viktig del i träningen och ska alltid vara ledarledd. Ledarna ska hjälpa sina gymnaster att utveckla sin teknik i de olika övningarna och förbättra motoriken i grundövningarna. Träningen genomförs av ordning och avslutas med en samling.
- Det är viktigt att du som ledare tänker på vilka **redskap och övningar** som DU har utbildning till, DU får inte använda de redskap du inte har utbildning för, ex tumbling, trampett eller airtrack/airfloor. Samma sak gäller övningar, DU får endast lära ut övningar som du har utbildning på, annars kan ledare och förening bli ansvariga vid eventuell skada.

Kontrollera

- Det är viktigt att ledaren har kontroll på gymnasterna när det gäller teknik. Kontroll skall ske så att rätt teknik används i övningarna. Gymnasternas fel ska alltid korrigeras. Det ska ges mycket uppmuntran, positiv kritik och beröm.

Ansvara

- Ledaren ansvarar för gymnasten under träning/tävling/uppvisning/läger. Ledaren ska se till att träningen bedrivs under säkra former.
- Ledarens högsta prioritet ska vara att ansvara för gymnasternas välmående, utveckling och glädje till gymnastiken.
- Det är ledarens ansvar för att kontakta gymnast som varit frånvarande under längre tid utan att meddela i förväg för att se intresse för att fortsätta träning. Ledaren är ansvarig för att kontakta kansliet om det sker avhopp.

Vad ska ledaren göra om det trots allt inträffar en olycka?

- Avbryt aktiviteten för den skadade. Låt de övriga gymnasterna fortsätta med träning av någon form en bit bort ifrån den skadade.
- Uppträd lugnt.
- Ta reda på vad som hänt, hur det gick till och vilken tidpunkt.
- Undersök den skadade, fråga var det gör ont. Kom ihåg att barn har svårt att lokalisera smärta.
- Gör en egen bedömning och sätt in lämplig åtgärd. Vid behov ring ambulans.
- Lämna inte den skadade ensam.
- Meddela föräldrarna vad som hänt.
- Fyll i en skadeanmälan, finns på ledarsidan på hemsidan och på kansliet.

Övrigt

- Du ska som ledare informera förälder om aktiviteter som exempelvis uppvisningar/tävlingar och träningar. Informationen ska gå ut i god tid innan aktivitetens genomförande.
- Förälder som är ledare bör tänka på att du är där främst som ledare och inte förälder! Förklara detta för ditt barn. Tänk även på att komma till träningen även om ditt barn har förhinder om detta är möjligt för dig.
- Godisätande, sportdryck eller läskedrickande är inte tillåtet i hallen. Gymnasterna får inte tugga tuggummi, så det gör inte vi ledare heller under träningen. Mobiltelefoner används endast i träningsrelaterade situationer.
- En KGF-ledare får inte straffa en gymnast som inte kan eller inte vågar. Däremot kan en ledare tillrättvisa en gymnast och neka en gymnast att fortsätta träningen om gymnasten inte följer uppsatta regler.
- Tänk på att uppmuntra ALLA gymnaster utifrån DERAS individuella förutsättning. Alla lär inte lika fort. Var konsekvent, rättvis och var noga att inte favorisera någon gymnast. Glöm inte bort de blyga. Glöm inte heller att gymnastik är till för ALLA, inte bara de som råkar vara duktiga.
- Informera kansliet i god tid inför tävling så att kansliet sköter anmälan.
- Tala om i god tid ifall diplom behövs till terminsslut, då dessa behöver kopieras/beställas.
- Inköp av kläder, hyra lokal, uppvisning, försäljning etc. måste godkännas av styrelsen.

Hjälpledare i KGF

- Är alltid ombytt.
- Ska alltid vara i tid till träningarna. Meddela huvudledaren vid ev. sen ankomst.
- Hör av sig till huvudledaren i GOD TID om man inte kan närvara på träningen samt söka inhoppare via ex ledarsidan på FB.
- Tänker på att vara en god förebild för gymnasterna och betar sig därefter.
- Tänker på att uppmuntra gymnasterna med mycket beröm och positiv feedback.
- Hjälper huvudledaren med fram/bortplockning av redskap samt har egna ansvarsområden som t.ex.: planering av uppvärmning, registrering av närvaro, lekar mm.

Förmåner

- Förutom utbildning och rabatt/arvode får ledares/hjälpledares/extraförälders barn förtur i grupp. Om ledaren/hjälpledaren har syskon som vill börja träna har de också förtur. Det ligger på ledaren att kontakta kansliet för att få förtur.