

Mål och riktlinjer för Luleå Allmänna Konståkningsförening

Föreningens målsättning

Målsättningen med föreningens verksamhet är:

- Att intressera barn och vuxna för konståkning.
- Att introducera de barn som vill i mer ordnad träningsverksamhet.
- Att marknadsföra föreningen.
- Att aktivera och utbilda föräldrar i föreningens verksamhet.
- Att ha en bred verksamhet, från bas till elit.

Principer vid tävlingar

Antalet tävlingsavgifter som ingår i terminsavgiften omprövas årligen i samband med att budgeten fastställs. Om åkaren önskar vara med i fler tävlingar bekostas de av åkaren själv. Om en åkare inte hunnit utnyttja samtliga tävlingsavgifter som ingår i terminsavgiften under en säsong kan de inte överföras till nästa säsong.

Om en anmäld åkare innan tävlingen tvingas avboka sig av olika skäl får åkaren själv stå för den eventuella avbokningsavgift som klubben får betala till den arrangerande klubben.

I samband med landsdelsmästerskap (LM) är det tränarens uppgift att utse ett antal åkare som är kvalificerade att delta. I samband med LM bekostar föreningen åkarnas tävlingsavgift, resa och boende utifrån vad budgeten tillåter.

Om det i samband med tävlingar krävs en lagledare förutom huvudtränaren (eller vid dennes förhinder) ska traktamente och reseersättning utgå till den utsedda lagledaren. Ersättning för resa utgår för billigaste möjliga färdsätt. Lagledaren ska vara utsedd samt erbjudit sig att ta på sig lagledaransvaret före avresan till tävlingen. Rullande fördelning av lagledaransvaret eftersträvas.

Principer vid läger

Samtliga kostnader i samband med läger (oavsett nivå) bekostas av åkaren själv. Om ekonomin tillåter kan föreningen ge ett ekonomiskt bidrag till bredd- och elitläger.

Om en vuxenrepresentant måste medfölja i samband med ett läger ska frågan om vem som ska åka och eventuella ersättningar till denne lyftas och diskuteras i styrelsen vid de tillfällen det uppstår.

Fördelning av träningstider

Fördelningen av träningstider görs av huvudtränaren utifrån åkarnas kunskap, mognad och ålder.

I samband med träningar ska isen användas på bästa sätt så att istiderna effektivt utnyttjas av föreningen samt ger en positiv bild av föreningens aktiviteter.

Arbetsfördelning vid egen tävling

Styrelsen har det övergripande ansvaret för föreningens egen tävling. I samband med tävlingen ska dock samtliga föräldrar inom föreningen räkna med att hjälpa till med diverse sysslor under hela helgen. Nedan ges en förteckning över arbetsuppgifter som måste utföras i samband med vår egen tävling för att den ska fungera.

Arbetsuppgifter	I det ingår
Tävlingsansvarig	Skicka ut inbjudan. Ta emot anmälningar. Sätta ihop programmet. Göra deltagarlistor. Sköta lottningen. Boka ishallen. Upprätta en budget. Boka domare. Boka flyg o boende till domare.
Tävlingsledare	Beställa priser. Vara prisutdelare. Beställa blommor.
Biträdande tävlingsledare	Biträda tävlingsledaren.
Speaker	Att vara speaker för tävlingen.
Ansvarig för musik	Att sätta på och av musiken till åkarna. Ta emot och lämna ut kassetband/CD-skivor till de olika klubbarna
Ansvarig för sekretariat	Biträda alla i sekretariatet. Kopiera domarlistorna och göra i ordning häften till åkarna, domarna, klubbarna som de får när tävlingen är över. Vara länken mellan sekretariat och domarna.
Notera domarpoäng i dataprogram	Lyssna på domarens poäng och skriva ned det i programmet. Ta ut rätt listor som ska kopieras.
Notera domarpoäng på papper	Titta på domarens poäng och skriva ned dem på ett papper. Stäm av med den andra som noterar domarpoäng att vi fått med rätt poäng.
Ansvarig för mat och fika	Ser till att så många som möjligt i föreningen bakar inför tävlingen. Beställer lunchmat från en cateringfirma. Gör inköp av kaffe, saft, läsk, godis, korb, mm. Tar hand om kassan efter stängningsdags och när den är räknad överlämnar den till kassören.
Ansvarig för lotteri	Ta hjälp av andra föräldrar till att tigga ihop priser till ett lotteri. Tar hand om kassan efter stängningsdags och när den är räknad överlämnar den till kassören.
4 st som säljer fika per dag	Säljer fika och korb båda dagarna.
Ansvarig för islappnings- och lappflicke-schema	Sätter ihop ett schema över vilka familjer (islappning) och vilka åkare (lappflicka) som ska fixa isen och hjälpa domarna. Får inte krocka med åkarnas tävlingar.
Ansvarig för kör-schema	Sätter ihop ett schema över vilka familjer som ska hämta/lämna de övriga deltagande klubbarnas åkare på tågstation/hotell mm

2 st alltiallo som finns i Coop Arena från morgonen	Ansvara för omklädningsrummen. Köpa in och ställa in vatten och frukt i omklädningsrum, domarna och sekretariat. Fixa godis till domarna. Köpa present till domarna. Skyltar på omklädningsrum dörrarna vem som byter om vart, sätt upp startlista och program på dörrar. Skylta vart sekretariat, domarrum och lunchrum är. Fixa namnskyltar till funktionärerna. Ordna kopieringsapparat, skrivare och en bärbar dator till sekretariatet.
Mediakontakt	Maila till NSD, Kuriren, Nord-Nytt, TV4 och Norrbotten Radion
Städgrupp	Ansvarar för att ishallen lämnas i städad skick, både på läktaren, omklädningsrum etc enligt de regler som finns för att hyra hallen.

De mer avancerade arbetsuppgifterna ska föräldrar som varit med längst ansvara för.

Eget sommarläger

Lägret ska vara i form av heldagsverksamhet innehållande konståkningsträning samt teori.

Inför lägret utser styrelsen en lägeransvarig som ska vara ansvarig för att nedanstående punkter utförs.

- Skicka ut inbjudan till lägret
- Ta emot anmälningar
- Schemaläggning av istider och raster
- Boka tränare till lägret
- Boka istid
- Boka skola/förskola för dag aktivitet
- Upprätta en budget för lägret – fastställa lägeravgiften
- Inventera vilka åkare som ska göra tester
- Maila till NSD, Kuriren, Nord-Nytt, TV4 och Norrbotten Radion
- Boka lärare för teoripass

Julshow (höstavslutning) och Klubbmästerskap (våravslutning)

Huvudansvaret för jul- och våravslutningarna ligger på huvudtränaren. Samtliga föräldrar måste dock vara beredda på att ställa upp med arbetsinsatser i samband med höst- och våravslutningen. Nedan ges exempel på arbetsuppgifter som måste utföras i samband med avslutningarna.

<i>Arbetsuppgifter</i>	<i>I det ingår</i>
Speaker	Att vara speaker för avslutningen
Ansvarig för musiken	Att sätta på och av musiken till åkarna.
Ansvarig för belysningen	Tända och släcka beroende på vad som ska ske på isen.

Ansvarig för fikaförsäljningen	Ser till att så många som möjligt bakar inför avslutningen. Gör inköp av kaffe, saft, läsk, godis, korv, mm. Tar hand om kassan efter stängningsdags och när den är räknad överlämnar den till kassören.
Ansvarig för lotteri	Ta hjälp av andra föräldrar till att tigga ihop priser till ett lotteri. Tar hand om kassan efter stängningsdags och när den är räknad överlämnar den till kassören.
4 st som säljer fika	Säljer fika och korv.
2 st alliallo	Upphängning av draperi innan föreställningen. Ta fram stolar, bord mm.
Mediakontakt	Maila till NSD, Kuriren, Nord-Nytt, TV4 och Norrbotten Radion
Inköp av facklor och värmeljus. Ta med hinkar för att släcka facklorna i.	I samband med julshowen
Inköp av godis eller dylikt till samtliga åkare (konståkning och skridskoskola)	
Boka ishallen.	
Rekvisita	En ansvarig som samråder med huvudtränaren vad gäller kostymer, utrustning mm
Städgrupp	Ansvarar för att ishallen lämnas i städlat skick, både på läktaren, omklädningsrum etc enligt de regler som finns för att hyra hallen.

Margareta Kangas stipendiefond

Margareta Kangas grundade Luleå Allmänna Konståkningsförening 1989. Margaretas inställning var att bredden var lika viktig som eliten. Margareta var verksam inom föreningen som tränare, stöd till tränarelever, ordförande, styrelsemedlem och ansvarig för skridskoskolan mm. Margareta hade ett stort engagemang för skridskoskolan och tog många barn vidare till konståkningen. Hon gjorde LAKF till den förening i Sverige som hade flest antal aktiva pojkar inom konståkningen, ca 20 pojkar åkte konståkning i LAKF under hennes tid i föreningen.

Under januari 1996 insjuknade Margareta i cancer och avled 2,5 månad senare. Efter hennes bortgång beslutade styrelsen att instifta en stipendiefond till hennes minne. (Se styrelseprotokoll 19960424). Stipendiet skall i första hand delas ut till en åkare eller tränare, men även en förälder kan vara aktuell. För att vara aktuell för stipendiet ska personen i fråga vara mycket engagerad i föreningen, helst på flera olika fronter. Personen ska genom sitt arbete i föreningen vara en förebild för barnen och vara av betydelse för föreningens utveckling eller satt sin prägel på föreningen. Stipendiet ska inte belöna eventuella tävlingsframgångar.

Kommittén består av en förälder, en styrelsemedlem och en tränare. Kommittén utses senast under januari av styrelsen. Stipendiet består av 1 000 kr, ett inramat diplom med motivering till varför man fått stipendiet, samt en gravyr på en vandringspokal. Stipendiet delas ut i samband med Klubbmästerskapet i slutet av vårterminen.

2012-07-25

Informationsflöde till föräldrar

Ett informationsmöte ska hållas för samtliga föräldrar under lägerveckan i augusti. Om det finns behov av fler möten sker de vid tillfälle under säsongen.

I övrigt läggs all information ut på föreningens hemsida, www.lakf.se.

Utbildning av tränare

Inför budgetarbetet ska en inventering göras över vilka tränare som föreningen har att tillgå inför nästa säsong. En utbildningsplan över vilka som ska få möjlighet att gå vidare i sin utbildning bör upprättas.

Tränare inom skridskoskolan bör arbeta ett år som tränare innan de blir erbjudna en utbildning.

Åkare från ca 12 års ålder ska efter behov vara hjälptränare på skridskoskolan enligt ett rullande schema.

Skridskoskola

Skridskoskolan är grunden för föreningens rekrytering av konståkare. Skridskoskolans verksamhet har som målsättning att genom glädje och lek lära barn åka skridskor efter sina egna förutsättningar.

Huvudansvarig för skridskoskolans verksamhet på is är huvudtränaren som svarar för tränare, märkestagning mm.

Administrativt ansvarig för skridskoskolan svarar för att:

- Lägga ut en inbjudan på föreningens hemsida
- Ta emot anmälan

Kassören bevakar att avgifterna betalas.

Terminsavgifter

Terminsavgiften fastställs av styrelsen. Höstterminens avgift ska vara betald senast 30 september (konståkning), 31 oktober (skridskoskola) och vårterminens avgift senast 31 januari.

I terminsavgiften ingår följande:

- Tävlingslicens och försäkring för åkare
- Norrbotten Cup, pris o domararvode
- Klubbmästerskap, pris
- Gratis tester efter behov
- Gratis koreografi
- Träningstillfällen
- Tävlingsavgift till fler tävlingar om ekonomin tillåter