

FÖRENINGARNAS MANUAL 2020-2021

SKÅNES SKOLIDROTTSFÖRBUND





INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Skånes Skolidrottsförbund	5
Nya föreningar	
Checklista/tips	6
Uppstart av nya föreningar.....	7
Befintliga föreningar	
Checklista/tips	8
Uppstart av befintliga föreningar.....	9
Vårt årshjul	9
Vårt årshjul befintliga föreningar	10
Vårt årshjul nya föreningar	11
Struktur	
Struktur styrelse.....	12
Struktur ledare/utskott	13
Struktur PFU	14
Årsmöte	15
Att skapa ekonomiska förutsättningar	16
När det tar emot	18
Försäkringar för er medlemmar	19
Närvaroregistrering	20
Barnrättsarbete	22
GDPR/Covid-19	24
Viktiga datum	25
Moroten	26
Våra samarbetspartners	28
Föreningens kontaktuppgifter	31



SKÅNES SKOLIDROTTSFÖRBUND

Skånes skolidrottsförbund arbetar med att stötta skolidrottsföreningar i sin uppstartsfas samt vidareutveckling för befintliga föreningar. Förbundet är uppbyggt av en styrelse som arbetar tillsammans med en ungdomsgrupp och anställda. Vi fungerar som en stöttande hand åt föreningens PFU (pedagogisk föreningsutvecklare, i övriga landet kallat vuxenstöd). Skånes skolidrottsförbund erbjuder föreningarna utbildningar och inspirationsträffar för styrelsemedlemmarna, ledarna samt PFU.

Syftet med utbildningarna är att dessa ska utvecklas på en personlig nivå, som ledare samt skapa integration mellan alla de olika skolidrottsföreningar som finns i Skåne.

För oss är det viktigt att skapa trygghet och tillit, både till oss samt skolidrottsföreningarna sinsemellan. Därför erbjuds kontinuerliga återträffar. Som skol-IF tilldelas ni en verksamhetsutvecklare som alltid är tillgänglig för er. Nedan finner ni kontaktuppgifter till våra anställda i förbundet.

TED ÅHS

Verksamhetsledare

070-716 74 44

ted.ahs@skolidrott.se

EMILIA BYLUND

Verksamhetsutvecklare

070-825 73 24

emilia.bylund@skolidrott.se

JASMINE WAHLSTRÖM

Verksamhetsutvecklare

Utbildningsansvarig

079-300 93 63

jasmine.wahlstrom@skolidrott.se

MARTIN ANDERSSON

Verksamhetsutvecklare

070-849 74 37

martin.andersson@skolidrott.se

Med anledning av Covid-19 förbehåller oss rätten för eventuella ändringar i föreningsmanualen.

NYA FÖRENINGAR

CHECKLISTA/TIPS

HÖSTTERMIN

- ☐ Bildandemöte
- ☐ Org.nr och medlemskap i Svenska skolidrottsförbundet
- ☐ Deklarationsbefrielse
- ☐ Bankgironummer
- ☐ Aktivera IdrottOnline
- ☐ Gå den digitala ledarskapsutbildningen
- ☐ Stäm av förutsättningar inför terminen
- ☐ Tidsbokning av idrottshall
- ☐ Träffa skolledningen
- ☐ Fritidsansvarig
- ☐ Info om verksamhet på föräldramöte
- ☐ Söka nystartsbidrag
- ☐ Ut i klassrum och lämna ut medlemsansökan/val av aktiviteter
- ☐ Starta upp aktiviteter
- ☐ Medlemmar in i IdrottOnline
- ☐ Starta någon social mediaplattform till föreningen för info till vårdnadshavare och medlemmar

VÅRTERMIN

- ☐ Information om verksamhet på föräldramöte vid behov
- ☐ Ut i klassrum och informera om vårens aktiviteter
- ☐ Stäm av förutsättningar inför terminen
- ☐ Tidsbokning av idrottshall
- ☐ Träffa skolledningen
- ☐ Fritidsansvarig
- ☐ Starta upp aktiviteter
- ☐ Anmäla läger/utbildning
- ☐ Nyttillkomna medlemmar in i IdrottOnline
- ☐ Skickat in LOK-stöd för förra terminens aktiviteter senast 25/2 Statligt och Ev. kommunalt
- ☐ Årsmöte
- ☐ Skicka in årsmöteshandlingar till verksamhetsutvecklare
- ☐ Skicka in slutrapport till verksamhetsutvecklare
- ☐ Starta rekrytering av nya ledare inför höstterminen

TIPS!

HA CHECKLISTAN SOM
EN STÅENDE PUNKT PÅ
ERA STYRELSEMÖTEN!

NYA FÖRENINGAR

UPPSTART

TYDLIG MARKNADSFÖRING - FLER MEDLEMMAR

En av de viktigaste punkterna för att starta en förening är bildandemötet*. På bildandemötet bestäms vem som ingår i styrelsen. Protokollet från mötet används sedan för registrering av organisationsnummer samt medlemskap i Svenska skolidrottsförbundet. Verksamhetsutvecklarna finns tillgängliga för stöttning under mötet. Efter att föreningen bildats börjar planeringen. Stäm av förutsättningar gällande halltider samt träffa ansvariga på fritids för att informera om föreningen. Här ska ni tillsammans komma fram till hur ni på bästa sätt kan synka era verksamheter. När ni fått beslutat vilka dagar och tider som er förening ska ha aktiviteter är det dags att börja marknadsföra er verksamhet. Marknadsföringen kan ske i form av ex. informationslappar, presentation om föreningen i klasser, egenskapad "reklamfilm" samt mailutskick.

*mall till bildandemötet hittar ni på www.skolidrott.se/mallar

Redan från start är det bra att sätta upp riktlinjer gällande mötestider för ledare tillsammans med PFU. Här är det viktigt att stämma av vad som har hänt och är på gång i föreningen. Det rekommenderas att ha en stående tid för möte med föreningen ex. första måndagen i månaden kl. 15.00. Styrelsen kan utöver detta möte ha egna styrelsemöte utifrån behov och förutsättningar.

TIPS!

SOCIALA MEDIER ÄR ETT
BRA SÄTT ATT KOMMA IGÅNG
MED FÖRENINGENS
MARKNADSFÖRING.



BEFINTLIGA FÖRENINGAR CHECKLISTA/TIPS

HÖSTTERMIN

- ☐ Skickat in LOK-stöd för förra terminens aktiviteter senast 25/8 Statligt och Ev. kommunalt
- ☐ Gå den digitala ledarskapsutbildningen
- ☐ Stäm av förutsättningar inför terminen
- ☐ Tidsbokning av idrottshall
- ☐ Träffa skolledningen
- ☐ Fritidsansvarig
- ☐ Info om verksamhet på föräldramöte
- ☐ Ut i klassrum lämna medlemsansökan/val av aktiviteter
- ☐ Starta upp aktiviteter
- ☐ Medlemmar in i IdrottOnline
- ☐ Moroten, se sida 26

VÅRTERMIN

- ☐ Information om verksamhet på föräldramöte vid behov
- ☐ Ut i klassrum och informera om vårens aktiviteter
- ☐ Stäm av förutsättningar inför terminen
- ☐ Tidsbokning av idrottshall
- ☐ Träffa skolledningen
- ☐ Fritidsansvarig
- ☐ Starta upp aktiviteter
- ☐ Anmäla läger/utbildning
- ☐ Nyttillkomna medlemmar in i IdrottOnline
- ☐ Skickat in LOK-stöd för förra terminens aktiviteter senast 25/2 Statligt och Ev. kommunalt
- ☐ Årsmöte
- ☐ Skicka in årsmöteshandlingar till verksamhetsutvecklare
- ☐ Skicka in slutrapport till verksamhetsutvecklare
- ☐ Starta rekrytering av nya ledare inför höstterminen
- ☐ Moroten, se sida 26

TIPS!
HA CHECKLISTAN SOM
EN STÅENDE PUNKT PÅ
ERA STYRELSEMÖTEN!

BEFINTLIGA FÖRENINGAR UPPSTART

Det viktigaste under varje verksamhetsuppstart är att alla samlas på ett uppstartsmöte för att tillsammans sätta upp struktur och föreningens årshjul. För att kunna strukturera upp verksamhetsåret på bästa sätt bör man till uppstartsmötet ha koll på vilka halltider som finns till förfogande. Kontakta skolledning/kommunen för att få hjälp med detta.

Efter uppstartsmötet rekommenderas ett möte med ansvariga på fritids för att komma fram till hur ni på bästa sätt kan synka era verksamheter. När ni fått klarhet kring aktivitetsgrupper samt tider behöver informationen komma ut till era medlemmar. En informationslapp och marknadsföring i sociala medier är att rekommendera.

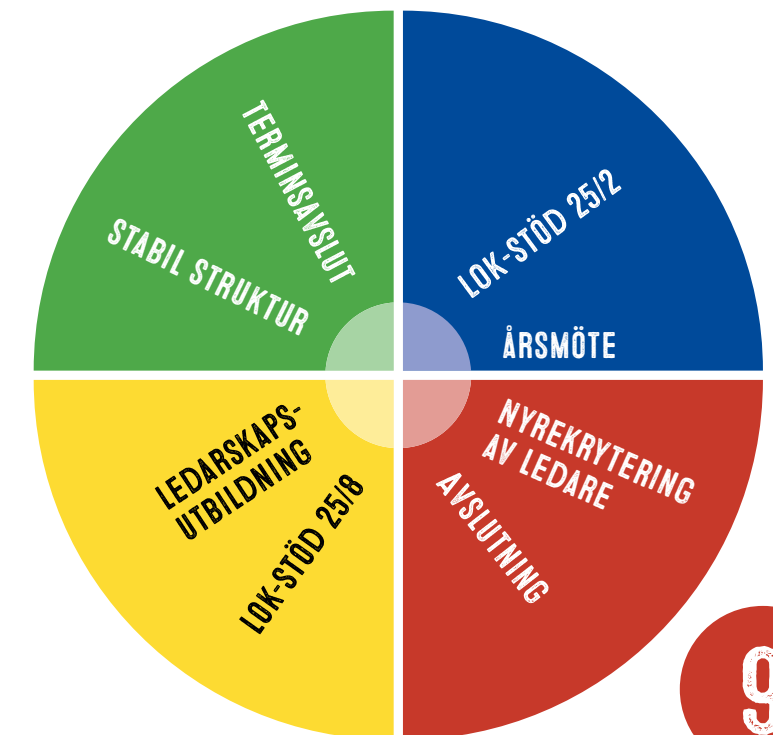
Ett tips är även att närvara på föräldramöte, besöka klasserna samt att sätta upp lappar på skolan. Om det inte redan finns så kan det vara bra att i uppstarten skapa en informationstavla på skolan samt håller er uppdaterade med nyheter till era medlemmar via sociala medier.

Skapa även gärna en mötestid i månaden där alla ledare tillsammans med PFU träffas för att stämma av vad som sker i föreningen. Det rekommenderas att ha en stående tid för möte ex. första måndagen i månaden kl. 15.00. Styrelsen kan utöver månadsmötet ha egna styrelsemöte utifrån behov och förutsättningar.

VÅRT ÅRSHJUL

Förbundet har förberett ett årshjul, se sida 10. Vi förbehåller oss rätten att justera datum under årets gång. För utbildningar under vårterminen är datum inte satta och information kring detta tilldelas av verksamhetsutvecklare när det är bestämt.

I årshjulet är inte ex. ledarmöte, styrelsemöte eller årsmöte utsatt då alla föreningar själv planerar in detta. Årsmötet måste dock genomföras innan 31 mars.



BEFINTLIGA FÖRENINGAR

ÅRSHJUL

MÅNAD	VAD	STYRELSEN/FÖRENINGEN	PFU
AUG	Uppstartsmöte	Uppstartsmöte	Uppstartsmöte
	LOK-stöd in 25/8	Sammankalla till möte	LOK-stöd in senast 25/8
SEP	Strukturmöte	Strukturmöte med Skåne	Strukturmöte
	Gemensam föreningskickoff	Strukturmöte med förening	Träffa fritids med rektor
	Föräldramöte	Ut med informationslappar, friskrivningslappar	Se till så att all information är ute
	Digital ledarskapsutbildning	Utbildning	Utbildning
	Starta aktiviteter	Få igång aktiviteter	Samla in friskrivningslapparna
	Digital arrangera/engagera	Välj ut vilka som ska på A/E	
	Projektansökningar klara 30/9	Skicka in projektansökan	Stötta i projektansökan
OKT	Få igång IdrottOnline	Skriva in medlemmar i IdrottOnline	Skriva in medlemmar i IdrottOnline
NOV	HÖSTLOV	Lovaktivitet	
	Digital ordförandeträff	Ordförande, vice ordf. utbildning	
DEC	Förbereda inför VT och ev KickOff	Börja sammanställa LOK	Sammanställa LOK
	Avslutning och delrapportering	Styrelsearbete	LOK och delrapport
JAN	JULLOV		
	Uppstartsmöte, KickOff	Ut med information om VT	Närvara uppstartsmöte
FEB	Nya medlemmar in i IdrottOnline	Skriva in nya medlemmar	Skriva in nya medlemmar
	Rekrytera nya ledare & styrelsemedlemmar	Rekrytering	Stötta i rekrytering
	Digital ordförandeträff	Ordförande, vice, sekreterare utbildning	Utbildning, ordförandeträff
	Förbereda inför årsmöte	Kalla till Årsmöte	Förbered årsmöteshandlingar
	HighFive-utbildning	Välj ut vilka som ska på HighFive	
	LOK-stöd in 25/2	LOK-stöd in senast 25/2	Se till att LOK-stöd kommer in
MARS	Arrangera/engagera	Välj ut vilka som ska på A/E	
	Årsmöte senast 31/3	Genomföra Årsmöte	Närvara årsmöte
	Projektansökningar klara 31/3	Skicka in projektansökan	Stötta i projektansökan
APRIL	Skicka in slutrapport till förbundet	Arbeta med slutrapport	Arbeta med slutrapport
	PÅSKLOV	Lovaktivitet?	
	HighFive-utbildning	Välj ut vilka som ska på HighFive	
MAJ	Ordförandeträff	Ordförande, vice på utbildning	
JUNI	Avslutning av aktiviteter, avtackning	Avsluta året	

NYA FÖRENINGAR

ÅRSHJUL

MÅNAD	VAD	STYRELSEN/FÖRENINGEN	PFU
AUG	Möte rektorer, PFU, förbundet, halltider		Vara tillgänglig för möte
	Informationsmöten		Vara tillgänglig för möte
SEPT	Rekrytera ledare och styrelse	Rekrytera ledare och styrelse	Ansvara för sammansättning
	Planera in digital ledarskapsutbildning	Hitta datum för utbildning	Hitta datum för utbildning
	Informationsmöte ledare	Möte, Vad är skol-IF	Närvara möte
	Få ut information på föräldramöte	Ut med informationslappar	Se till så att all info är ute
	Träffa fritidsansvarig	Information till fritids	Information till fritids
OKT	Digital ledarskapsutbildning	Utbildning	Utbildning
	Ut med information och marknadsföring	Månadsmöte	Närvara månadsmöte
	HÖSTLOV	Prova-på aktivitet	
	Utvärdering efter prova-på	Utvärdering och sammanställning närvaro	
NOV	Starta upp en aktivitet	Samla in medlemskap	Samla in medlemskap
	Digital ordförandeträff	Ordförande, vice ordf. utbildning	
DEC	Få igång IdrottOnline	Skriva in medlemmar i IdrottOnline	Skriva in medlemmar i IdrottOnline
	Avslutning och delrapportering	Styrelsearbete	Delrapport
JAN	JULLOV		
	Uppstartsmöte, KickOff	Ut med info om VT	Närvara uppstartsmöte
	Nya medlemmar in i IdrottOnline	Skriva in nya medlemmar	Skriva in nya medlemmar
FEB	Rekrytera nya ledare & styrelsemedlemmar	Rekrytering	Stötta i rekrytering
	Förbereda inför årsmöte	Kalla till Årsmöte	Förbered årsmöteshandlingar
	HighFive-utbildning	Välj ut vilka som ska på HighFive	
	LOK-stöd in senast 25/2	LOK-stöd in senast 25/2	Se till att LOK-stöd kommer in
	Ordförandeträff	Ordförande, vice, sekreterare utbildning	Utbildning, ordförandeträff
MARS	Arrangera/engagera	Välj ut vilka som ska på A/E	
	Årsmöte	Genomföra Årsmöte	Närvara årsmöte
	Projektansökningar klara 31/3	Skicka in projektansökan	Stötta i projektansökan
APRIL	Skicka in slutrapport till förbundet	Arbeta med slutrapport	Arbeta med slutrapport
	PÅSKLOV	Lovaktivitet	
	HighFive-utbildning	Välj ut vilka som ska på HighFive	
MAJ	Ordförandeträff	Ordförande, vice på utbildning	
JUNI	Avslutning av aktiviteter, avtackning	Avsluta året	

STRUKTUR STYRELSE

Att skapa struktur är väldigt viktigt i en förening, både för styrelsen, ledarna och för medlemmarna. Det finns många sätt att skapa struktur på och det viktiga är att var förening hittar ett sätt som passar. Ett tips är att skapa en egen "drive" eller "classroom" för ert skol-IF där all information samlas.

I styrelsen behöver man sätta egna strukturer, allt ifrån hur ofta man ska ha styrelsemöte till hur svåra situationer hanteras. Det rekommenderas starkt att styrelsen skapar ett kontrakt för alla verksamma inom föreningen. Detta kontrakt kan vara till hjälp i fall det blir situationer som inte överensstämmer med deras uppdrag eller föreningens värdegrund.

ORDFÖRANDE

Ordförandeposten är mycket rolig men kräver också struktur och ansvar. Det är den som tillkallar till styrelsemöte, skickar ut dagordningen inför möte, fördelar ord under möten och ser till att strukturen och dagordningen följs. Ordförande blir också föreningens främsta ansikte utåt.

KASSÖR

Som kassör behövs ett övergripande intresse i ekonomi och förståelse i sakers kostnader. Vi rekommenderar ett PFU denna post då viss information endast kan tilldelas personer över 18 år. Däremot ser vi gärna att en av ungdomarna i föreningen ändå besitter posten assisterande kassör för att hjälpa PFU i beslut och kunna förmedla information till resterande styrelsemedlemmar.

SEKRETERARE

Som sekreterare är man den som ansvarar för att det som sägs och beslutas finns nedskrivet för allas rätt att ta del av. Inför styrelsemöte så förbereder sekreteraren dagordningen och under mötets gång så för hen protokoll på vad som beslutas.

LEDAMOT

Att vara ledamot i en styrelse är en viktig roll. Du, tillsammans med de andra i styrelsen, har som uppgift att föra föreningen framåt. Det är därför bra att ha mycket fantasi, vara uppmärksam på vad som kan behövas i föreningen och rösta för de ändamål som du anser vara bra för just er skol-IF och dess medlemmar.

SE HIT!
VI ERBJUDER NU DIGITAL
UTBILDNING I STYRELSENS
ORGANISATION!

STRUKTUR LEDARE/UTSKOTT

Som aktivitetsledare är det ytterst viktigt att ha en välstrukturerad planering. Det skapar inte bara mer tillit och förtroende från medlemmarna och deras vårdnadshavare utan förhindrar också oförutsägbara situationer från att skapa oro. Vi rekommenderar er att göra två olika

planeringar för aktiviteterna. En planering för verksamhetsåret, s.k. grovplanering, så att ni har framförhållning på om det är större saker som måste förberedas och en mer noggrann planering, s.k. finplanering inför varje aktivitetstillfälle.

Förutom rollen som ledare i föreningen tipsar vi om att införa olika typer av utskott. Utskotten utvecklar föreningen, dels genom den struktur det skapar, och dels genom möjligheten för var ledare att arbeta med andra saker som intresserar.

LEDARE

Främsta uppgiften du som ledare har är att planera och leda aktiviteterna som medlemmarna är på. Du ska även lyssna till medlemmarna i föreningen och ta vidare deras önskemål till styrelsen. Viktigt som aktivitetsledare är att ta närvaro på alla aktivitetstillfällen då detta är er största inkomstkälla, (kallat LOK-stöd). Du ska vara en förebild såväl på aktiviteten som övrig tid där du kan möta era medlemmar. Tänk på att ditt engagemang och din positiva närvaro smittar av sig och skapar trygghet och glädje för era medlemmar.

UTSKOTT

För att alla ledare i er förening ska växa med ansvar och kunna få en mer specifik roll i föreningen så kan det vara utvecklande att dela in er kring olika specifika uppgifter och projekt, kallat utskott. Exempel på utskott kan vara evenemangskommitté, mediautskott eller sponsorkommitté. Du ska vara en förebild såväl på aktiviteten som övrig tid där du kan möta era medlemmar. Tänk på att ditt engagemang och din positiva närvaro smittar av sig och skapar trygghet och glädje för era medlemmar.

STRUKTUR PFU

Att vara pedagogisk föreningsutvecklare är en väldigt viktig för föreningens verksamhet - ungdomarna i föreningen behöver stöttning och vägledning. Som PFU besitter man en annan synvinkel och kan ofta hjälpa ungdomarna med ekonomin eller situationer som kan

vara svåra för ungdomar att hantera. Det är därför viktigt att skapa en bra relation med alla i föreningen så att de kan känna tillit till dig som person och PFU.

REALISTISKA MÅL - Kom ihåg att det är din förening som sätter ribban. Stötta & ge råd, men gör inte deras jobb. Var tydlig med vilken tid du har som PFU för dina ungdomar, ribban kanske inte alltid överensstämmer med dina förutsättningar.

ATT SYNAS - Delge och berätta för skolledningen/kollegor på AP möte om hur det går, ju bättre förståelse uppifrån desto bättre förutsättningar för föreningen och dig som PFU. Få ledningen att förstå värdet av ett attraktivt skol-IF för skolans övriga verksamhet.

MÄTBART - För att föreningens- och ditt arbete som PFU ska få mer tyngd så är någon form av undersökning i slutet av terminerna något som rekommenderas.

CHATT/KOMMUNIKATION - att via sociala medier skapa en grupp för er förening där ledarna kan kommunicera, rekommenderas att du som PFU även är med i denna chatt eller annan plattform ni använder.

MÖTESTIDER - För strukturens skull så är det viktigt att föreningen har bestämda mötestider och att dessa skapas i föreningens årshjul. Anpassa minst en mötestid i månaden där du kan vara med. Det är bra om du påminner om årshjul och moroten under mötena.

FÖRENINGENS ÅRSMÖTE

Nedan finns en checklista och förklaring till vad ni behöver tänka på inför, under och efter ert årsmöte. Följer ni denna och checkar av allt så underlättar det väldigt mycket för er förening vid årsmötet och ni kommer att ha alla dokument som behövs om ni t.ex skulle bli granskade av LOK-stödsgruppen eller om ni ska finnas med i er kommuns föreningsregister. Årsmötet ska, enligt era stadgar, genomföras innan den 31 mars varje år.

INFÖR ÅRSMÖTET:

- **Kallelse**
Informera alla medlemmar om att det är årsmöte minst tre veckor innan mötet. Detta kan t.ex göras genom lappar på skolan, utskick via e-post eller på era sociala medier.
- **Verksamhetsberättelse**
Sammanställ en text där ni beskriver vad föreningen gjort sedan förra årsmötet. T.ex vilka som varit ledare, vilka aktiviteter ni haft, olika utbildningar ni varit på och projekt som ni genomfört mm.
- **Dagordning**
Ett dokument som ni följer under årsmötet och som sedan blir ert årsmötesprotokoll.
- **Verksamhetsplan**
Ett dokument kring vad ni vill göra i föreningen kommande år.

KASSÖR (OFTAST PFUS) UPPDRAG INFÖR ÅRSMÖTET

- **Ekonomisk redovisning (Resultat och balansrapport)**
Här sammanställer ni hur mycket pengar föreningen fått in och gjort av med. Försök också i stora drag sammanställa vad föreningen fått in pengar från och spenderat pengar på. Ange också vilken balans ni har på konto. OBS tänk på att ni ska titta på er ekonomi från den 1 jan-31 dec Alltså inte efter ett läsår i skolan heller inte från årsmöte till årsmöte. Det innebär att ni ska ange kontots balans per den 31 dec och inte datum då årsmötet genomförs.

• Revisionsberättelse

Detta är ett intyg från någon utomstående person som tittar på er bokföring och godkänner att det är korrekt. Personen som skriver under er revisionsberättelse kan aldrig råka ut för något om det visar sig vara fel i redovisningen trots att personen godkänt. Det är alltid styrelsens ansvar! En revisor behöver heller inge speciell utbildning utan det kan vara vem som helst över 18 år utanför föreningens styrelse fränsett kassörens sambo, barn eller släkting.

UNDER ÅRSMÖTET

• Årsmötesprotokoll

Under mötet för mötets sekreterare protokoll som utgår från dagordningen som tagits fram innan årsmötet.

EFTER ÅRSMÖTET

• Årsmötesprotokollet är signerat

För att protokollet ska vara giltigt så måste årsmötets ordförande samt minst två justeringsmän signera dokumentet. Skriv därför ut dokumentet direkt efter mötet och signera det!

• Spara original och digitalt

Scanna in årsmötesprotokollet och spara det digitalt se sedan till att förvara originalet på en plats där ni samlar övriga dokument som rör föreningen

• Scanna in årsmötesprotokoll samt verksamhetsberättelse till verksamhetsutvecklare

FÖR ER SOM FÅR KOMMUNALT BIDRAG

• Skicka in handlingar till er kommun efter varje årsmöte.

Se till att kommunen får alla dokument som behövs för att ni ska vara registrerad som förening i kommunen efter varje årsmöte.

ATT SKAPA EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

Att få in pengar till föreningen är väsentligt för att verksamheten ska drivas framåt. Här vill vi dock förtydliga med att vi förespråkar ett kostnadsfritt medlemskap för att alla ska ha möjlighet att vara medlem i föreningen utifrån ekonomisk synpunkt. Föreningen har möjlighet att söka ett s.k. nystartsbidrag via Idrottslyftet. Detta bidrag ska användas till de ändamål som föreningen anser vara det bästa för att dra igång verksamheten. Bidraget är på 5000kr och söks via IdrottOnline. I Idrottslyftet finns även andra medel att söka till föreningens framtida projekt. Vidare information om idrottslyftet finns på Svenska Skolidrottsförbundets hemsida, www.skolidrott.se, under fliken "för föreningen" - "ekonomiskt stöd" - "idrottslyftet" och även på Skåneidrottens sida under "Stöd till IF & SDF" - "Ekonomiskt stöd" - "Idrottslyft". Vid Idrottslyftsansökan genom Skåneidrotten görs detta tillsammans med föreningens tilldelade idrottskonsulent på Skåneidrotten.



LOK-STÖDET

En av era största och enklaste inkomstkällor är LOK-stödet (Statligt Lokalt Aktivitetsstöd). Det enda ni behöver göra är att vid varje aktivitetstillfälle ta närvaro på deltagarna och skriva in detta på er IdrottOnline-sida*. Viktigt är att deltagaren även är en registrerad medlem och inom åldern 7-25 år för att deltagaren ska vara bidrags-

berättigad. För alla aktiviteter bedrivna under vårterminen så ska närvaron vara ifylld senast den 25 aug kl. 23:59, och aktiviteter bedrivna under höstterminen den 25 feb kl. 23:59. I vissa kommuner kan föreningen även få ett sk. kommunstöd på motsvarande summa. Kontakta fritidsförvaltningen i er kommun för att få information om hur ni ska gå tillväga.

EXEMPEL

Kalle och Lisa är 14 år gamla, är medlemmar i By-skolans IF och håller varje torsdag mellan klockan 15.00-16.00 aktiviteten "Hinderbanan" för föreningens medlemmar. Alla deltagare har ansökt om och beviljats ledighet från skola/fritids för denna tid på torsdagar hela terminen och varje tillfälle är 20 deltagare med på aktiviteten. Varje tillfälle börjar och avslutar de med gemensamma samlingar.

När terminen är slut ansöker Kalle och Lisa om LOK-stöd via föreningens IdrottOnlinesida. De har då hunnit med att ha 15 tillfällen.

Ledarstöd = 15 tillfällen x 24 kr = 360 kr

Deltagarstöd = 15 tillfällen x 20 deltagare x 7 kr = 2 100 kr

Föreningen erhåller totalt 2 460 kr

*Har föreningen inte kommit igång med sin IdrottOnline-sida så antecknas närvaron manuellt på närvarokort (se exempeldokument dokument) och förs sedan över till IdrottOnline när det har kommit igång

FONDER & STIFTELSE

Som förening finns många möjligheter att få in pengar. Ni själv kan arrangera turneringar, disco eller andra arrangemang där ni säljer ex. mat, dryck och godis. Att skapa eller delta under arrangemang är även ett ypperligt tillfälle för er som förening att komma ut och visa upp er för medlemmarnas målsmän och skapa ett förtroende till dem. Sponsorer är också ett sätt att skapa bra ekonomiska förutsättningar.



Sparbanksstiftelsen
Skåne



Sparbanken
Skåne



Skåne

Två gånger per år öppnar Sparbankstiftelsen upp sina dörrar för att ansöka om projektanslag. Ansökningsperioderna är 1 feb - 31 mars samt 1 aug - 30 sept där beslut om ansökan beviljats eller avslagits lämnas senast den 20 juni respektive 20 dec. Här har ni möjlighet att skicka in ansökningar om större projekt. Vi från Skånes Skolidrottsförbund har som mål att erbjuda utbildningen Arrangera & engagera med fokus på projekt och ansökningar där vi stöttar upp vid ansökningar till ex. Sparbankstiftelsen.

Det finns även en rad olika fonder, stiftelser och stipendier som är sökbara för diverse olika projekt i er förening. För kortare sammanställning av fonder, stiftelser och stipendier klicka in på www.arvsfonden.se/andra/fonder

WWW.ARVSFONDEN.SE/ANDRA/FONDER



NÄR DET TAR EMOT

Allting går inte alltid rakt uppåt och det är viktigt för er att veta att det är okej. Vad ni måste göra är att bemöta motgångar gemensamt som förening. Vi rekommenderar er att sätta upp någon form av struktur på hur ni bemöter svåra situationer, detta kan vara allt ifrån att två aktiviteter råkar krocka med varandra till att en deltagare skadar sig på ett aktivitetstillfälle.

I skolidrottsföreningen är det många olika verksamheter som måste samspela och det är inte helt ovanligt att det sker missar. Ex på situationer som kan uppkomma:

PFU SOM INTE ÄR NÄRVARANDE.

Alla PFU har inte avsatt tid i sin tjänst för sitt arbete och kan därför ha svårt att få ihop det parallellt med sitt heltidsarbete. Det är därför viktigt att prata med skolledning och annan personal om man kan bygga upp denna stöttning på annat vis.

Ett tips är att kolla om man har möjlighet till fler än ett PFU.

BRIST PÅ ENGAGEMANG.

Det krävs att man är engagerad i skolidrottsföreningen för att vara verksam i den. Det finns däremot risk att någon tar på sig ansvar som de efterhand inte finner intresse och engagemanget brister. Därför är det viktigt att skapa arbetsfördelningar/utskott i föreningen. Lägg även fokus på ledaraktiviteter och roliga saker ni som grupp kan göra tillsammans.

FRTIDS SER INTE MÖJLIGHETERNA.

För fritidspersonalen kan det verka omständigt att barnen ska gå ifrån fritidsverksamheten och att de inte riktigt har koll på situationen. Be PFU och skolledning prata med denna personal där de visar sitt förtroende för er. Det är även viktigt att ni som förening visar att ni har en tydlig struktur och planering för personalen som de kan finna lugnande.

SKOLLEDNING SOM MISSTROR FÖRENINGEN.

Det kan vara svårt för skolledningen att se hur er ideella verksamhet kan gynna skolans verksamhet. Detta kan bidra till att de kanske inte prioriterar er verksamhet eller motarbetar den i vissa frågor. För att öka deras förståelse rekommenderar vi att boka in möten med skolledningen, bjud in till aktiviteter och försök marknadsföra föreningen tillsammans med skolans namn så mycket som möjligt.

DALANDE NÄRVARO PÅ AKTIVITETER.

Det finns olika anledningar till att det kan ske och man ska inte se det som en direkt nedgång för föreningen. Försök istället hitta orsaken och arbeta lösningsfokuserat utifrån den. Ett tips är att göra en undersökning på aktiviteterna om vad barnen önskar ha för aktiviteter, kanske är det så enkelt att ni måste ha en mer varierande verksamhet?

LOKALER OCH TIDER.

Det kan vara allt ifrån att lokaler är under ombyggnad eller det inte finns många halltider lediga i de lokaler som finns. Vid bra väder så försök att arrangera aktiviteter utomhus, ta även vara på klassrum och andra lokaler ni kan finna i skolan. Har ni närliggande idrottshallar är vår rekommendation att kolla tillgängligheten i dessa lokaler också.

Om ni stöter på några av dessa motgångar så försök vara så kreativa som möjligt, är det däremot så att det är situationer ni inte kan hantera så finns vi alltid här för er stöttning. Tveka aldrig att höra av er till oss på Skånes skolidrottsförbund med eventuella frågor.

FÖRSÄKRINGAR FÖR ERA MEDLEMMAR

Alla skolidrottsföreningar som är medlemmar i Skolidrottsförbundet omfattas av en försäkring hos Folksam.

Vid olycksfallsskada under en aktivitet med skol-IF ringer du Folksam Idrott och anmäler skadan på telefon 0771-960 960

BAKGRUND

Vid förbundets extra förbundsmöte i Göteborg 2009 beslutades det att teckna en försäkring för samtliga föreningar knutna till Skolidrottsförbundet.

Beslutet innebär att samtliga dryga 200 000 medlemmar från och med första januari 2010 omfattas av en försäkring som kan komma till användning vid skador eller

olyckor som uppkommer i samband med skolidrottsföreningens aktiviteter.

Eftersom skolornas försäkringar inte fullt ut täcker verksamheten inom skol-IF har vi nu förstärkt försäkringskyddet för våra medlemmar. Försäkringen tydliggör också att skol-IF är en fristående organisation skild från skolan.

En idrottsförsäkring har tecknats centralt med Folksam och alla förbundets medlemsföreningar som uppfyller de krav som ställs på medlemskap i förbundet omfattas av försäkringen.

För att finansiera en så heltäckande försäkring kostar medlemskap för alla medlemsföreningar i förbundet 700 kr.

WWW.FOLKSAM.SE/FORSAKRINGAR/IDROTTSFORSAKRING/SKOLIDROTT

Folksam



Idrottsförsäkring



NÄRVAROREGISTRERING

Enligt beslut av Riksidrottsstyrelsen (RS) blir det obligatoriskt att närvaroregistrera samtliga LOK-stödsaktiviteter digitalt. Beslutet gäller för aktiviteter bedrivna från och med den 1 juli 2020.

Beslutet innebär att förening, för att kunna söka LOK-stöd, måste närvaroregistrera sina aktiviteter digitalt på så sätt att aktiviteterna (och deltagarna) finns i IdrottOnline senast då ansökan ska skickas in. Den digitala närvaroregistreringen kan göras direkt i IdrottOnline eller i något av de system som har inläsning till IdrottOnline (förutsatt att föreningen själv har aktiverat inläsningen).

Läs mer på: www.rf.se/bidragochstod/lok-stod/narvaroregistrering/

UNDER HÖSTEN 2020 KOMMER RF
SLÄPPA EN NY MOBILAPP FÖR ATT
GÖRA DET ÄNNU ENKLARE ATT
NÄRVAROREGISTRERA DIGITALT. DET
ÄR HELT GRATIS FÖR FÖRENINGEN ATT
ANVÄNDA IDROTTONLINE OCH DEN
KOMMANDE MOBILAPPEN.



FLER DOKUMENT FINNS PÅ WWW.SKOLIDROTT.SE/SKANE/DOKUMENT



BARNRÄTTSSARBETE

BARNENS BÄSTA SKOL-IF



En skolidrottsförening är barn och ungas egna förening. Detta betyder att ni unga ska vara delaktiga i alla föreningens beslut. Vi på Skånes skolidrottsförbund arbetar för att stärka barn och ungas rättigheter och vill att ni som ledare ska känna er trygga, både som ledare och som föreningsaktiva. Detta gör vi genom:

Samarbete med Rädda barnen

Alla skol-IF i Skåne har möjligheten att gå utbildningen High five

Har en handlingsplan

Förbundet har tagit fram en egen handlingsplan för att stärka arbetet med barnkonventionen.

Informerar och stöttar

Vi informerar och stöttar er i frågor kopplat till era rättigheter.

Ungdomsgruppen

Här kan ledarna efter avslutad tid i skol-IF fortsätta engagera sig i förbundet. Ungdomsgruppen har ett stort inflytande på vår verksamhet och hjälper oss på förbundet att bredda våra ungdomsperspektiv.

VEM KAN JAG KONTAKTA FÖRUTOM PFU OCH SKOLLEDNING?

Jasmine Wahlström, barnrättsstrateg på Skånes skolidrottsförbund
0793-009361 eller jasmine.wahlstrom@skolidrott.se

Martin Edblad, barnrättsombud på RF/SISU Skåne
010-476 57 23 eller barnidrottsombud.skane@rfsisu.se

BRIS stödlinje för idrottsledare
077-44 000 42 (öppen vardagar kl 9-12)

ALLA ÖVER 15-ÅR MÅSTE
VISA UTDRAG PÅ
BELASTNINGSREGISTER!

DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

GDPR

25/5-2018 ersattes dataskyddsdirektivet med dataskyddsförordningen, även kallad GDPR (General Data Protection Regulation), vars syfte är att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom EU vid hantering av personuppgifter. En personuppgift är information som kan knytas till och identifiera en fysisk person, exempelvis personnamn, personnummer, adress, e-postadress och fotografi.

Sedan lagen trätt i kraft är det ytterst viktigt att all hantering av personuppgifter sker under tydligt redovisat syfte. I de fall individen samtycker till att ni får hantera dess personuppgifter är det mycket viktigt att detta dokumenteras med ett specifikt och tydligt ändamål, sker frivilligt och ska vara enkelt att tas tillbaka. För person under 18 är det viktigt att information tilldelas samt samtyckes av målsman. I slutändan handlar det om att skydda enskilda personers rättigheter. För att behålla människors förtroende är det viktigt att hela idrottsrörelsen följer de regler som finns. En grundregel är att vi inom idrottsrörelsen aldrig kan äga våra medlemmars personuppgifter – vi lånar dem. Mer information kring Idrottens Uppförandekod för behandling av personuppgifter samt mer information om hur GDPR påverkar idrotten hittar ni på www.rf.se/personuppgifter



COVID-19



För att hjälpa föreningar har RF-SISU Skåne tagit fram en affisch att ladda ner och använda i lokalen, anläggningen, hallen - där träningar pågår. Affischerna hittar ni på www.rfsisu.se/skane/Nyheter/Egnanyheter/2020/affischforforeningaromcorona



NÅGRA VIKTIGA DATUM

LOK-STÖD



PROJEKTANSLAG

ÅRSMÖTE



MOROTEN

FÖR ER UTVECKLING!

Under "Moroten" så kommer ni att få möjligheten till att inspireras och sträva mot ett gemensamt mål. Ni som klarar av "Moroten" genom att komma upp i sammanlagt 12 500 poäng, under läsåret 2020-2021, kommer i slutet av läsåret tilldelas en belöning av Skånes skolidrottsförbund.

AKTIVITET

- ☐ **200 P** Ha minst 1 aktivitet i veckan
- ☐ **300 P** Driva ett gemensamt projekt som rör alla årskurser ni har aktiviteter för
- ☐ **400 P** Håll i någon form utav heldagsaktivitet på ett lov
- ☐ **500 P** Åka iväg på en planerad utflykt med era medlemmar, ex ett lekland, friluftsdag
- ☐ **500 P** Gör ett inkluderingsprojekt
Projektet riktade för att skapa en mer inkluderande förening. Exempelvis utifrån de 7 diskrimineringsgrunderna.
- ☐ **1000 P** Håll ett arrangemang som uppmärksammar en speciellt område som ni brinner för.

ÖNSKEUPPDRAG

Bestäm själva ett uppdrag i er förening, kontakta er verksamhetsutvecklare och berätta om ert uppdrag. Verksamhetsutvecklaren tar sedan upp detta med förbundet och avgör poängen.

? ??? P

Uppdragen är varierande och belönas i form av poäng. För att ni ska kunna få er poäng så ska ni kontakta er verksamhetsutvecklare och visa upp ert "uppdrag". Vid godkännande så skriver sedan konsulenten sin namnteckning och sätter ett kryss vid det specifika uppdraget. Lycka till!

ÅRSMÖTE

Håll ert årsmöte innan den 31/3 samt skicka in era signerade årsmötesprotokoll och verksamhetsberättelse till er verksamhetsutvecklare

2 000 P

FÖRENINGSENTVECKLING

- ☐ **100 P** Ha en förslagslåda uppsatt där medlemmarna kan ge förslag på aktiviteter
- ☐ **200 P** Föreningen ska ha minst ett bestämt möte i månaden, Månadsmöte. Samma veckodag och tid, inskrivet i årshjulet
- ☐ **300 P** Alla ledare i föreningen har gått ledarskapsutbildningen
- ☐ **300 P** Föreningen har ett befintligt årshjul som sträcker sig fram till vårterminens slut
- ☐ **300 P** Öka antalet medlemmar med 20% under kommande år
- ☐ **500 P** Rapportera in lärgrupper på IdrottOnline minst 1 gång per termin

LOK-STÖD

Inskickat LOK-stöd på IdrottOnline (senast den 25/2)

3 000 P

INKOMST

- ☐ **300 P** Genomför en dag där ni samlar in ex. pant för att få extra inkomst
- ☐ **500 P** Skriv en ansökan om pengar från valfri fond, stiftelse eller förbund
- ☐ **500 P** Samla in pengar genom olika arrangemang
- ☐ **1 000 P** Få in pengar till er förening genom sponsorintäkter, utmärkelser etc.

KVALITETSSÄKRING

Skicka ut förbundets enkät till vårdnadshavare och medlemmar. Sammanställ svaren & kvalitetssäkra föreningen via dem. Denna undersökning ska sedan mailas till er verksamhetsutvecklare.

1 000 P

SAMARBETE

Arrangera samarbete eller samarbetsaktivitet med annan förening. Projektet ska planeras av båda föreningarna tillsammans och medlemmar/ledare från båda föreningarna ska delta under evenemanget, samt arrangörerna ska ha ett bra samarbete.

1 000 P

MARKNADSFÖRING

- ☐ **100 P** Föreningen har en logga
- ☐ **200 P** Ha på er profilkläder under varje aktivitet
- ☐ **200 P** Ha en facebook- och instagramsida för föreningen
- ☐ **300 P** Uppdatera inlägg på sociala medier minst en gång i veckan
- ☐ **500 P** Närvara och berätta om er förening på ett föräldramöte
- ☐ **500 P** Arrangera ett möte med skollädaingen & anställda för att berätta om föreningen
- ☐ **1 000 P** Skapa en ny föreningsfilm
- ☐ **1 000 P** Marknadsför era aktiviteter med roll-ups eller skyltar så utomstående ser att det pågår.

RAPPORTERING

23 oktober 23.59
18 december 23.59
12 mars 23.59
29 april 23.59
(slutrapportering)

**SAML A IHOP 12 500 POÄNG INNAN DEN 29 APRIL
FÖR ATT FÅ ER BELÖNING!**

VÅRA SAMARBETSPARTNERS

Här listar vi våra samarbetspartners och organisationer vi har avtal med. Ett samarbete med Skånes skolidrottsförbund kan dels vara via ekonomiska medel, rabatter och erbjudanden eller erfarenhetsutbyte.

För vidare information om hurvida vi arbetar med detta se www.skolidrott.se/skane/samarbete

Psst. Visste ni att Nordic Choice Hotels samarbetar med Skånes skolidrottsförbund? Med vårt samarbete kan man bo billigare på hotell! Gå in på www.choice.se/idrott och ta del av våra sportpriser när ni är ute och reser. Hur bra?

NORDIC CHOICE HOTELS



WWW.SKOLIDROTT.SE/SKANE/SKANE/SAMARBETE



En av våra fantastiska samarbetspartners är Action & Trend i Skurup. Action & Trend kan hjälpa er med beställningar av profilkläder till subv. pris. För mer information och beställning kontakta Mattias på sales@actionochtrend.se

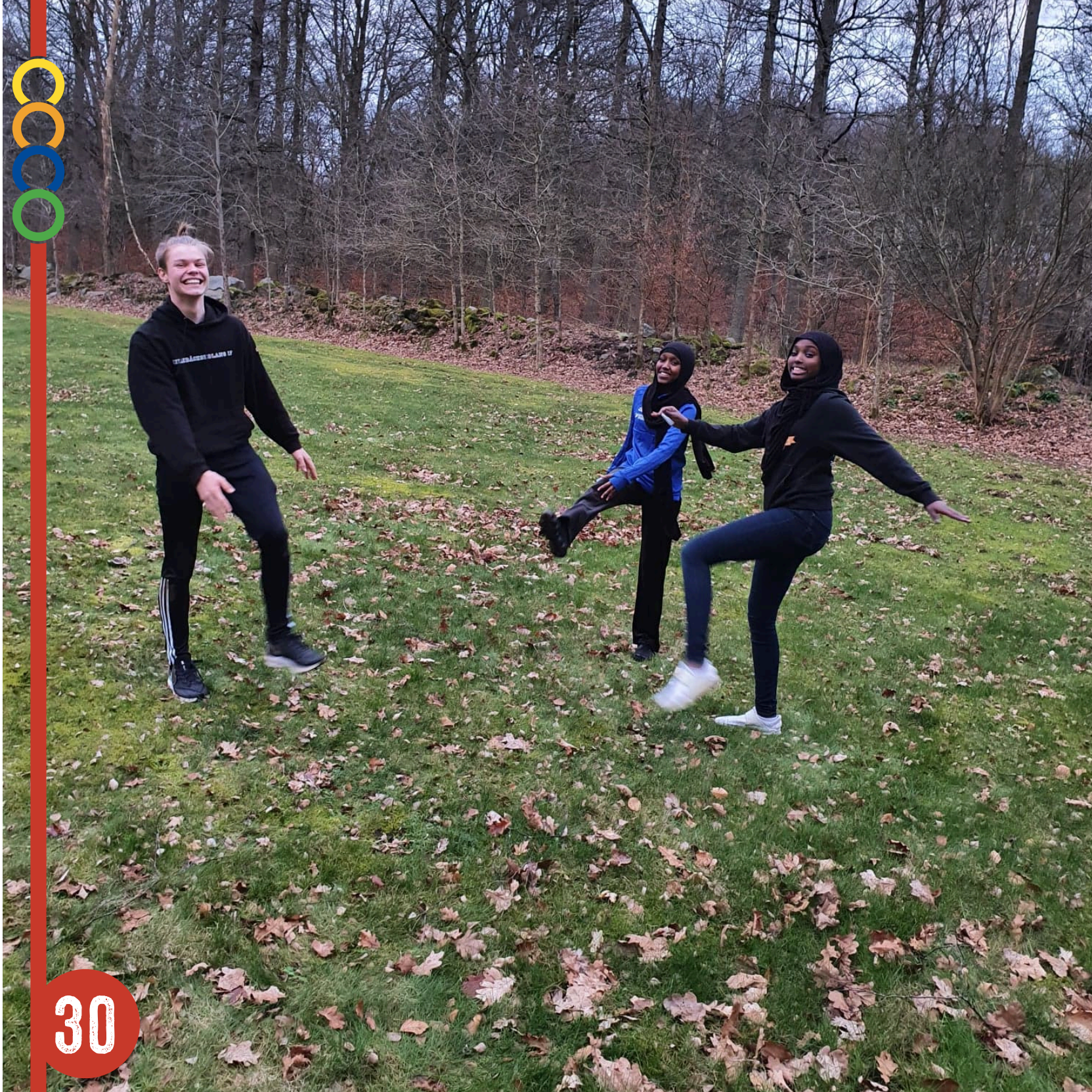


Sparbanken Skåne



Tack vare bidrag från Sparbanken Skåne och stiftelsen Gripen får fler barn och unga möjligheten att vara en del av skol-IF i Skåne.





FÖRENINGENS KONTAKTUPPGIFTER

FÖRENINGSMANUALEN TILLHÖR

ORGANISATIONSNR

BANKGIRONR

PFU.....

ORDFÖRANDE

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....

LEDARE.....LEDARE.....



[SKOLIDROTT.SE/SKANE](https://skolidrott.se/skane)