

Instruktørhåndbog



TIK-Gymnastik

Indholdsfortegnelse

Indledning	side 3
Mønsterklub	side 4
Aflønning af instruktører og hjælpeinstruktører	side 4
Pædagogitjek	side 5
Vikarer og aflysninger	side 5
Ændring i tid og lokale	side 6
Juleafslutning	side 6
Forsikringer	side 6
Instruktører med fleres deltagelse på klubbens hold	side 6
Kontaktpersonens opgaver	side 6
Instruktørens opgaver	side 7
Benyttelse af TIK's Klubhus	side 7
Kommandoveje	side 7
Opvisninger/konkurrencer/stævner	side 7
Redskaber og materialer	side 8
Nøgler	side 8
Musik til brug i undervisningen	side 8
Konkurrencegymnastik i TIK-Gymnastik	side 8
Kursusadministration	side 8
Alarmering ved tilskadekomst	side 9

Bilag:

Vedtægter for TIK-Gymnastik

Ferieoversigt for sæson 2016/2017

Liste over kontaktpersoner sæson 2016/2017

Telefonliste over instruktører, hjælpeinstruktører og bestyrelse (udleveres separat)

Indledning

TIK-Gymnastik er en afdeling under Taastrup Idrætsklub, TIK, som har 16 afdelinger:

TIK-Badminton
TIK-Bordtennis
TIK-Bowling
TIK-Bueskydning
TIK-Gymnastik
TIK-Håndbold
TIK-Jiu Jitsu
TIK-Judo
TIK-Karate
TIK-Krav Maga
TIK-Løberne
TIK-Motionscykling
TIK-Tennis
TIK-Triathlon
TIK-Veteransport
TIK-Volley

Her ud over er der også en donorafdeling og TIK's Klubhus.

TIK's øverste ledelse er hovedbestyrelsen, som vælges på den årlige generalforsamling. Under dette sidder Formandskabet.

TIK-Gymnastik har en selvstændig bestyrelse.

Det er TIK-Gymnastiks formål – ud fra det frivillige foreningsarbejde ved gymnastik og andre samværsformer – at fremme den enkeltes bevægelsesglæde og fællesskabets sundhed og trivsel, samt skabe de bedste muligheder for at kunne opnå dette.

TIK-Gymnastik er underlagt TIK's love.

TIK-Gymnastik er medlem af følgende foreninger:

- Danmarks Idræts Forbund, DIF
- Danmarks Gymnastik Forbund, DGF
- Danske Gymnastik- og Idrætsforeninger, DGI

I det følgende nævnes en lang række retningslinjer og vedtagelser, som gælder for arbejdet i TIK-Gymnastik. **Overordnet er det, at bestyrelsen altid er interesseret i at høre på både medlemmer, instruktører og andre, som har gode ideer til nye tiltag eller forbedringer af det eksisterende. Bestyrelsen er også altid åben for kritik.**

Bestyrelsen i TIK-Gymnastik

Mønsterklub

Da TIK-Gymnastik har gymnaster på eliteniveau, er vi, hvad kommunen kalder eliteklub. For at blive dette – og dermed fx få adgang til at søge elitepuljen – har bestyrelsen gennemgået et program med en konsulent hyret af kommunen.

I dette program har vi udviklet strategier og politikker for alle dele af klubben.

Vi har følgende politikker:

- Politik for elite
- Politik for fastholdelse og rekruttering
- Politik for talentudvikling
- Politik for kommunikation

Vi har følgende strategier:

- Strategi for elite
- Strategi for talentudvikling
- Strategi for fastholdelse og rekruttering af hhv. gymnaster, instruktører og hjælpeinstruktører
- Strategi for kommunikation

Værdier:

Vi har også sammen med instruktørerne fundet frem til klubben værdier:

- Gymnastik for alle
- Kvalitet
- Udvikling
- Samarbejde
- Glæde

Aflønning af instruktører og hjælpeinstruktører *(Lønansvarlig: Vagn Sørensen)*

Før sæsonstart bliver der udarbejdet en kontrakt for hver enkelt instruktør/hjælpeinstruktør. Den bliver afleveret med en kopi, som skal underskrives og returneres hurtigst muligt. Husk at se nøje efter, om alle data er korrekte.

Der kan være tale om enten egentlig løn eller om omkostningsgodtgørelse.

Langt de fleste instruktører/hjælpeinstruktører bliver afregnet med omkostningsgodtgørelse, da dette er en skattefri godtgørelse. Dataløn bruges til de instruktører, som har mange timer og flere hold og derfor må betale skat af lønnen.

Der skal i kalenderåret vælges, om man ønsker den skattefri omkostningsgodtgørelse eller data-løn. Vælger man omkostningsgodtgørelsen, kan man ikke senere på året vælge at skifte til data-løn, uden også at skulle betale skat af det beløbet, som er modtaget som omkostningsgodtgørelse.

Omkostningsgodtgørelse

Foreningen kan udbetale skattefri omkostningsgodtgørelse med maksimalt den godkendte sats, som fastsættes af Skat hvert år (i 2016 er beløbet 5.700 kr.). Desuden kan der udbetales skattefri befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil til instruktører/hjælpeinstruktører, der har minimum otte km. til træningsstedet.

Der indgås individuelle aftaler om omfanget af skattefrie godtgørelser og vederlag samt udbetalingsterminer for disse.

Omkostningsgodtgørelse overføres til den enkelte instruktør/hjælpeinstruktørs konto to gange årligt - ultimo april og ultimo december.

Løn

Denne aflønningsform er indberetnings- og skattepligtig.

Lønnen bliver overført via Dataløn månedligt, og er til disposition på kontoen den sidste hverdag i måneden.

Feriepenge afregnes via Dataløn kvartalsvis til Feriekonto med 12,5 % af den optjente løn. Lønnede instruktører/hjælpeinstruktører bør endvidere være opmærksomme på, at de selv kan trække befordringsgodtgørelser fra på deres selvangivelse, hvis de har 25 km. eller derover pr. træningsdag.

Mht. de nærmere regler herfor kan man kontakte sin lokale ligningsmyndighed, der kan være behjælpelig med satser og de nærmere regler for fradraget.

Det er meget vigtigt at give besked til den lønansvarlige, hvis der sker ændringer i løbet af sæsonen, som f.eks. ændring i træningstimer eller ændring af bankkonto. Hvis man ikke har nået at aflevere sine bilag (kontrakt med konto nr. + timesedler) til tiden, bliver tilgodehavende løn udbetalt i forbindelse med næste lønudbetaling.

Afleveringsfrister

Ved dataløn er afleveringsfristen for timesedler den 25. i måneden. Hvis timesedlen afleveres for sent, kan udbetaling først finde sted i måneden efter.

Pædofilitjek (Ansvarlig: Vagn Sørensen)

Folketinget har den 16. juni 2005 vedtaget en lov om indhentelse af børneattester. Men allerede inden vedtagelsen af loven havde TIK's formandskab og TIK-Gymnastik vedtaget nogle retningslinjer. Disse retningslinjer er:

1. Med virkning fra 1. august 2004 ansættes der i TIK ikke trænere, holdledere eller instruktører for børn under 15 år, som ikke kan fremvise ren pædofiliattest.
2. Attestationen tilvejebringes på dertil udformet formular. Tilbagesvar fra Rigspolitiet må kun ske til den af afdelingsbestyrelsen bemyndigede person, der ikke uberettiget må videregive oplysninger om vedkommende. Den bemyndigede person skal være fra bestyrelsen.
3. Træner, holdleder eller instruktør bader ikke med børnene.
4. Opstår der i TIK mistanke om pædofili kontaktes den af afdelingsbestyrelsen for idrætsgrenen bemyndigede person til at håndtere sagen.
5. I øvrigt er klubben enig om, at der både mellem børn og voksne skal føres en almindelig og respektabel omgangstone, hvilket gælder i forhold til blufærdighed og gensidig respekt samt i det hele taget for det sportslige og kammeratlige samvær.

TIK-Gymnastik har ud over disse retningslinjer vedtaget at indhente børneattest på alle medlemmer af bestyrelsen, selvom disse ikke har direkte kontakt til børn i det daglige, da de jo har deres gang på mange forskellige hold.

Vikarer og aflysninger

I tilfælde af sygdom skal instruktøren i første omgang selv forsøge at finde en vikar ved hjælp af instruktørlisten. Det anbefales, at instruktøren laver forhåndsftaler med andre instruktører, som kan spørges. Hvis vikaren ønsker afregning fra instruktøren skal disse afregne indbyrdes.

Bliver det nødvendigt at aflyse en time, skal gymnasterne varsles i så god tid, som det er muligt. Til børnehold skal meddelelsen helst ske skriftligt. Dette kan med fordel ske via Conventus. Det anbefales desuden at få hængt et opslag med besked om aflysningen på døren til lokalet.

Ved aflysning fra skolernes eller TIC's side er meddelelse herom normalt kommet i så god tid, at instruktøren kan meddele holdet det i timen forud.

Instruktører, der underviser i TIC skal selv holde øje med opslagstavlen, hvor aflysninger bliver slået op.

Ændring i tid eller lokale (Lokaleansvarlig: Mette Skjoldmark)

Ønsker om ændringer af tid og sted for et hold eller om ekstra træninger fremsættes til bestyrelsens lokaleansvarlige/holdets kontaktperson så tidligt som muligt, og helst mindst tre uger før. Gymnasterne informeres så tidligt som muligt om ændringer. Informationen skal på børnehold altid ske skriftligt.

Juleafslutning

Der kan holdes julehygge på holdene. Der kan max refunderes 500 kr. Pengene kan kun udbetales mod, at der sendes kvittering til kassereren.

Forsikringer

Som medlem af DIF og DGI er TIK-Gymnastik omfattet af den fælles kollektive forsikring, som de to organisationer pr. 1. januar 2005 har indgået med TRYG Forsikring. Den fælles forsikring dækker lovpligtig arbejdsskade- og ansvarsforsikring for instruktører, hjælpeinstruktører og bestyrelsesmedlemmer.

Vær opmærksom på, at du kun er dækket af denne forsikring, når du fungerer som instruktør/hjælpeinstruktør/bestyrelsesmedlem. Hvis du derimod deltager som gymnast på et af klubbens hold, er du ikke dækket af denne forsikring. Du bør derfor selv tegne din egen ulykkesforsikring.

Instruktører m.fl.'s egen deltagelse på klubbens hold

Instruktører, hjælpeinstruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til bestyrelsen kan deltage på et eller flere af klubbens hold mod betaling af 100 kr. i kontingent, uanset hvor mange hold, de går på. Dette beløb er en del af instruktørens aflønning, hvilket fremgår af kontrakterne.

Instruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til bestyrelsen kan endvidere overdrage deres ret til for 100 kr. at gå på alle klubbens hold til at lade et samboende familiemedlem gå på ét hold. Beløbet er så stadig en del af instruktørens aflønning.

Hvis førnævnte grupper ikke deltager på noget hold, opretholder de alligevel deres medlemskab af klubben og dermed stemmeretten til generalforsamlingen i og med, at de 100 kr. er betalt.

Æresmedlemmer kan gå gratis på alle hold. Dog skal de, hvis de ønsker at opretholde deres medlemskab af klubben - og dermed stemmeretten til generalforsamlingen - betale et kontingent på 100 kr.

Hjælpeinstruktører kan ikke overdrage deres ret til at gå på alle hold til andre, men kan kun udnytte frikontingentet selv.

Revisor, medlemsrevisor, revisorsuppleant betaler fuld pris for de hold, de ønsker at gå på.

Kontaktpersonens opgaver

Ved sæsonstart får hvert hold tildelt en kontaktperson fra bestyrelsen eller en af bestyrelsen bemyndiget. Kontaktpersonen fungerer som bindeled mellem instruktør/hold og bestyrelse. Han/hun skal bringe informationer fra instruktøren til bestyrelsen og fra bestyrelsen til instruktør og hold.

Kontaktpersonen skal:

- Løbende holde sig opdateret med holdet
- Skal så vidt muligt være på holdet de første par gange
- Holde løbende kontakt med holdet ved at møde op eller tage telefonisk/SMS/mail kontakt med instruktøren i løbet af sæsonen
- Give instruktøren besked om relevante muligheder for opvisninger, stævner, kurser og informationer
- Hjælpe instruktøren med at give gymnasterne besked om aflysninger, hvis aflysningen kommer sent
- Informere om bestyrelsens arbejde

- Hvis et hold nedlægges forsøger kontaktpersonen at vejlede gymnasterne, så de får tilbud om andre hold

Liste over denne sæsons kontaktpersoner findes som bilag til instruktørhåndbogen.

Instruktørens opgaver

Ud over at være instruktør for sit hold, forventer bestyrelsen at instruktøren/hjælpeinstruktøren:

- Som udgangspunkt selv sørger for vikar ved sygdom eller andet fravær – og selv afregner med vikaren
- Selv sørger for at have telefonnumre på den/de relevante instruktører i klubben, som kan træde til som vikar på holdet, hvis det bliver nødvendigt
- Melder tilbage til bestyrelsen om vedkommende kan deltage, når bestyrelsen indkalder til instruktørmøder og andre arrangementer
- Give besked om gymnaster, der ikke står på holdlisten til kontaktpersonen
- Giver kontaktpersonen besked, hvis en gymnast stopper eller skifter hold i løbet af sæsonen
- Sørger for praktiske ting mv. hvis holdet skal til konkurrence eller opvisning, evt. i samarbejde med kontaktpersonen, som under alle omstændigheder skal være informeret
- Løbende informerer kontaktpersonen om stemningen på holdet
- Giver klart udtryk for, hvilke forventninger han/hun har overfor bestyrelsen
- Giver kontaktpersonen kopi af alle skriftlige beskeder, som uddeles på holdet
- Værner om klubånden ved aktivt at medvirke til at skabe en god stemning blandt holdets gymnaster, fx ved at opfordre til sociale arrangementer og deltagelse i andre klub-relaterede arrangementer uden for den almindelige træningstid
- Hvis et hold nedlægges forsøger instruktøren i samarbejde med kontaktpersonen at vejlede gymnasterne, så de får tilbud om andre hold

Benyttelse af TIK's klubhus *(Klubhusansvarlig: Britta Bahn)*

Ved lån af klubhuset uden for åbningstid kan man gå ind på klubhusets hjemmeside og udfylde ansøgningsskema, eller man kan rette henvendelse til klubhusudvalget.

Det er gratis at låne klubhuset, men man skal købe klubhusets sortiment af drikkevarer

Kommandoveje

Det er vigtigt, at den enkelte instruktør/hjælpeinstruktør ikke selv henvender sig til kommunen, pressen, sponsorer mv. Dette skal via kontaktpersonen gå gennem bestyrelsen, som tegner foreringen udadtil.

Kontaktpersonen skal have en kopi af alle skriftlige meddelelser, der udleveres til gymnasterne.

Opvisninger/konkurrencer/stævner *(Ansvarlige: Holdets kontaktperson)*

Bestyrelsen vil gerne have at holdene deltager i opvisninger, konkurrencer og stævner. Det er god omtale for foreningen, og det er godt for motivation og sammenhold på holdet.

Bestyrelsen sender via kontaktpersonerne materiale ud om arrangementer.

Den praktiske del af arrangementerne står instruktøren for evt. i samarbejde med kontaktpersonen. Deltagelse i betalte arrangementer behandles i hvert enkelt tilfælde i bestyrelsen.

Redskaber og materialer

De fælles redskaber og øvrige materialer, der findes på de enkelte skoler og i Taastrup Idræts Haller, står til disposition for TIK-Gymnastik. Derudover har TIK-Gymnastik selv et antal redskaber og

materialer, der er placeret forskellige steder. Redskaberne må kun flyttes efter aftale med bestyrelsen, som vurderer om en flytning - midlertidig eller stationær - er til gene for andre instruktører.

Ønsker om anskaffelser af nye redskaber og materialer afleveres optimalt til bestyrelsen i januar. Ønskerne bliver overvejet i forbindelse med budgetlægning. Hvis der er et akut behov for redskaber eller materialer, kan det tages op i løbet af året via kontaktpersonen.

Nøgler (*Nøgleansvarlig til redskabsrum Parkskolen: Mette Skjoldmark / TIC: Britta Bahn / Torstorp: Mette Skjoldmark/Jette Hansen. Nøgleansvarlig til døre på Parkskolen: Mette Skjoldmark/Torstorp: Mette Skjoldmark*)

Instruktører og eventuelt hjælpeinstruktører, der underviser på Parkskolen, Torstorp eller i TIC, får ved sæsonstart udleveret nøgle til TIK-Gymnastiks redskabsrum på skolen/i TIC sal E. Når man ikke mere har hold på Parkskolen/TIC afleveres nøglerne igen.

Der udleveres endvidere nøgler/nøglebrikker til dørene i det omfang kommunen har den ordning med stedet.

Musik til brug i undervisningen

Til hvert hold kan instruktøren mod kvittering få dækket udgiften til 1 stk. CD el.lign. til brug i undervisningen. CD'en er TIK-Gymnastiks ejendom, som skattereglerne foreskriver.

Konkurrencegymnastik i TIK-Gymnastik (*Ansvarlig: Betina Koch Hansen*)

Konkurrencegymnastik i TIK-Gymnastik betragtes på lige fod med al anden gymnastik, dvs., at alle skal have rimelige muligheder for at dyrke den gymnastikform, som de har lyst til. På baggrund af dette er der følgende retningslinjer:

Hvert år aftales mellem bestyrelse og instruktør, hvorvidt et hold er et konkurrencehold eller ej. Desuden fastlægges antallet af ugentlige træningstimer bl.a. ud fra målsætningen for holdet og foreningens økonomiske og lokaleressourcemeæssige formåen.

Sæsonen for konkurrenceholdene går typisk fra primo august til medio/ultimo juni. Tilskud til dragter og håndredskaber kan normalt ikke bevilges.

Transport til konkurrencer indenfor Danmark og til udlandet dækkes af gymnasterne selv.

Hvis et konkurrencehold er inviteret til at lave en betalt opvisning, tilfalder indtægterne TIK-Gymnastik med mindre andet specifikt er aftalt.

Kursusadministration (*Kursusansvarlig: Mette Skjoldmark*)

Bestyrelsen vil meget gerne have, at instruktører og hjælpeinstruktører løbende udvikler sig indenfor gymnastikken. Derfor lægges der stor vægt på at tilgodese kursusønsker.

Kursusønsker afleveres optimalt sidst i april. Skriv kursusnummer, kursusnavn og hvor du har fundet kurset og aflever til den kursusansvarlige. Instruktøren skal prioritere sine ønsker, da det ikke er sikkert, at alle ønsker kan honoreres.

Kursusønskerne vil blive behandlet på et bestyrelsesmøde i foråret i forbindelse med budgetlægningen. Man kan godt ønske kurser senere i sæsonen, men vær opmærksom på at mange kurser hurtigt overtegnes.

I forbindelse med deltagelse i kurser o.lign. kan foreningen mod dokumentation yde skattefri refusion af transportomkostninger, hvis der er over 50 km's transport. Der vil max. kunne refunderes prisen for billigste offentlige transportmiddel.

Hvis et kursus bliver aflyst eller flyttet, skal der hurtigst muligt gives besked til den kursusansvarlige.

Klubben er forpligtiget til på forlangende af kommunen at fremskaffe dokumentation for instruktørens deltagelse i kurser i form af kursusprogram og deltagerliste. Derfor skal instruktøren sende dette til den kursusansvarlige straks efter kurset.

Ved for sent afbud samt ved udeblivelse fra instruktørens side dækker vedkommende selv kursusafgiften.

Alarmering ved tilskadekomst

Det er vigtigt, at den tilskadekomne får hjælp så hurtigt som muligt, derfor skal du bevare roen og foretage alarmering på følgende måde:

1. Tjek først om der er en person til stede, som kan yde førstehjælp. Hvis der er det, går den person i gang med at yde førstehjælp, og du ringer 112
2. Hvis der ikke er en førstehjælpskyndig til stede, så ring 112 med det samme

Oplys:

1. Hvor mange tilskadekomne
2. Hvad er der sket
3. Hvor er ulykken sket (idrætsanlæg/skole + adresse)
4. Hvem er du, navn og det telefonnummer du ringer fra
5. Sørg for at der er en der tager imod ambulancen
6. Der skal hele tiden være en voksen hos den tilskadekomne
7. Kontakt bestyrelsen så snart det er muligt

Nyttige telefonnumre (husk at have dem med dig til hver træning):

Akut nummer hvor fra man henvises videre	1813
Falck, Taastrup	7010 2030

Idrætsklinikken, Glostrup Hospital, Fysiurgisk afdeling, 4343 0872

Konsultation og tidsbestilling:

Tirsdag og torsdag kl. 16.30-18.00

Idrætsudøvere og ledere kan henvende sig på Idrætsklinikken for at få råd, vejledning og evt. behandling (kun for personer bosat i Region Hovedstaden).

Hvis en gymnast skal på skadestuen, bør der altid være en voksen med. Hvis ikke barnets forældre kan nå frem, må fx instruktøren tage med. Husk at få skadesmeddelelsen med hjem fra skadestuen. **Giv efterfølgende besked til kontaktpersonen om hændelsen.**

Hvis gymnasten eller dennes forældre ikke abonnerer på Falck, betaler TIK-Gymnastik for transport med taxa (husk at få en kvittering).

Der er isoper og Falck-kasse i TIK's redskabsrum på Parkskolen, i skabet på Torstorp og i redskabsrummet i E-salen i TIC. Det anbefales, at instruktørerne ved sæsonstart orienterer sig om, hvor disse ting er.

Det er vigtigt, at man giver besked til den ansvarlige for førstehjælpskassen, når man tager det næstsidste i kassen. Det er ærgerligt at have brug for en ispose og finde ud af, at nogen har taget den sidste.

For Parkskolen er det Mette Skjoldmark, for Torstorp er det Jette Hansen, for TIC er det Betina Koch Hansen.

Husk sygesikringskortet.

BILAG:

Vedtægter for TIK-Gymnastik

Vedttaget på generalforsamlingen den 13. februar 2005

Ikrafttræden 15. februar 2005

§1 Navn og formål

TIK-GYMNASTIK er en afdeling af TIK, Taastrup Idræts Klub, der har hjemsted i Høje-Taastrup Kommune. Afdelingens formål er – ud fra det frivillige foreningsarbejde ved gymnastik og andre samværsformer – at fremme den enkeltes bevægelsesglæde og fællesskabets sundhed og trivsel, samt skabe de bedste muligheder for at kunne opnå dette. TIK-Gymnastik er underlagt TIK's love.

§ 2 Medlemmer

Aktivt medlemskab af TIK-Gymnastik opnås sæsonvis af alle, der deltager i en aktivitet eller er instruktør og har indbetalt kontingent til afdelingen.

Passive medlemmer kan optages. Passive medlemmer har ikke adgang til selve idrætsudøvelsen, og har ikke stemmeret ved generalforsamlingen, men er valgbare til bestyrelsen.

§ 3 Udelukkelse og eksklusion

Et medlem kan udelukkes eller ekskluderes, såfremt vedkommendes opførsel strider mod samfundets love og normer, de gældende normer indenfor gymnastikken, afdelingens vedtægter, eller medlemmet på særlig grov måde har tilsidesat sine medlemspligter. Medlemmet har appelret i henhold til TIK's love.

§ 4 Ordinær generalforsamling

Generalforsamlingen er afdelingens øverste myndighed i alle anliggender.

Afdelingens ordinære generalforsamling afholdes en gang årligt inden udløbet af februar måned.

Generalforsamlingen skal indkaldes med mindst 14 dages varsel ved en annonce i mindst en husstandsomdelt avis i Taastrup.

Forslag der ønskes behandlet på generalforsamlingen, må være formanden skriftligt i hænde senest 8 dage før, og disse skal senest 3 dage før generalforsamlingen opslås på opslagstavlen i Taastrup Idræts Haller og TIK's Klubhus.

En rettidig indvarslet generalforsamlingen er beslutningsdygtig uanset antallet af fremmødte stemmeberettigede medlemmer.

I tilfælde af afstemning bestemmer dirigenten afstemningsmetoden, men såfremt et medlem

begærer skriftlig afstemning, skal det efterkommes.

Der kan kun stemmes ved personligt fremmøde og ikke ved fuldmagt.

Personer, der er fyldt 14 år, og som i den forløbne vinter/sommersæson har været aktive medlemmer i afdelingen, har stemmeret ved generalforsamlingen.

Børn under 14 år, som i den forløbne vinter/sommersæson har været aktive medlemmer i afdelingen, har stemmeret gennem en af deres forældre ved generalforsamlingen.

Hver forælder, der repræsenterer et eller flere børn eller sig selv, kan dog kun afgive en stemme.

Alle afgørelser træffes ved simpelt flertal blandt de fremmødte stemmeberettigede medlemmer. I tilfælde af stemmelighed bortfalder et forslag.

§ 5 Dagsorden

Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal mindst indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Valg af to stemmetællere
3. Bestyrelsens beretning for det forløbne år
4. Forelæggelse af det reviderede regnskab til godkendelse
5. Forelæggelse af forslag til foreløbig budgetramme for næste regnskabsår til godkendelse
6. Behandling af indkomne forslag
7. Fastsættelse af bestyrelsens størrelse
8. Valg af bestyrelsesmedlemmer jfr. § 7
9. Valg af 2 suppleanter til bestyrelsen
10. Valg af revisor
11. Valg af medlemsrevisor
12. Valg af revisorsuppleant
13. Eventuelt

§ 6 Ekstraordinær generalforsamling

Ekstraordinær generalforsamling kan til enhver tid indkaldes af bestyrelsen og skal afholdes, når mindst halvdelen af bestyrelsen eller mindst 10 % af samtlige stemmeberettigede medlemmer skriftligt overfor bestyrelsen fremsender ønske herom med en angivelse af det emne, som ønskes behandlet. Generalforsamlingen skal afholdes senest 4 uger efter begæringens modtagelse.

Den ekstraordinære generalforsamling er underkastet de samme regler, som gælder for den ordinære generalforsamling.

§ 7 Bestyrelse og valg

Afdelingen ledes af en bestyrelse, som består af formand, næstformand, kasserer, sekretær samt yderligere mindst 2 medlemmer.

Generalforsamlingen fastsætter bestyrelsens størrelse.

Valgbar til bestyrelsen er alle medlemmer af afdelingen over 14 år samt forældre til aktive medlemmer under 14 år. Som minimum skal formand og kasserer være personligt myndige. Det tilstræbes at bestyrelsens sammensætning afspejler foreningens bredde.

Der vælges hvert år 3 bestyrelsesmedlemmer for 2 år og de øvrige bestyrelsesmedlemmer for et år ad gangen.

Bestyrelsen konstituerer sig selv efter generalforsamlingen med formand, næstformand, kasserer og sekretær.

6 delegerede til TIK's generalforsamling udpeges af bestyrelsen.

§ 8 Forretningsorden og tegningsret

Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden, der skal være skriftlig. Bestyrelsen er kun beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af bestyrelsen er til stede. Ved afstemning er simpel flertal gældende.

Ved stemmelighed er formandens respektiv den fungerende mødeleders stemme afgørende.

Over bestyrelsens forhandlinger føres en protokol.

Afdelingen tegnes af formanden.

§ 9 Kontingent

Bestyrelsen fastsætter kontingentet for de enkelte hold hver sæson samt kontingentet for instruktører og årskontingentet for passive medlemmer.

Indbetalingsterminer og opkrævningsform fastsættes af bestyrelsen.

§ 10 Hæftelse

Overfor tredjemand hæfter afdelingen alene med sin formue.

Afdelingens medlemmer og bestyrelse hæfter ikke personligt for afdelingens forpligtelser.

§ 11 Regnskab

Regnskabsåret går fra 1/1 – 31/12.

Regnskabet forelægges den ordinære generalforsamling til godkendelse og skal være forsynet med revisors og medlemsrevisors påtegning og underskrift.

§ 12 Vedtægtsændringer

Vedtægtsændringer skal godkendes af generalforsamlingen med mindst 2/3 af de fremmødte stemmeberettigede medlemmer.

§ 13 Afdelingens opløsning

Bestemmelse om afdelingens opløsning i henhold til love for TIK.

§ 14 Overgangsbestemmelser/ikrafttræden

Vedtaget på generalforsamlingen den 13. februar 2005.

Ikrafttræden 15. februar 2005.

Feriekalender for skoleåret 2016/2017

Efterårsferie (uge 42) 17 - 23. oktober 2016

Juleferie (inkl.) 24. december 2016 - 1. januar 2017

Vinterferie (uge 8) 20 - 26. februar 2017

Påskeferie 10 - 16. april 2017

Bededag 12. maj 2017

Kr. Himmelfart 25 - 26 maj 2017

2. pinsedag 5. juni 2017

Grundlovsdag 5. juni 2017

Sommerferie 26. juni 2017

Kontaktpersoner 2016/2017

Peter: Springgruppen

Betina: RSG

Mona: Hold 32, 32A, 32B, 32C, 51, 51A, 51B, 52, 52A, 52B, 60

Mette: Gravitet / Børnehold

Britta: Voksenhold