



Foreldrekontaktens ROLLE

Her er rolle- og oppgavebeskrivelse for foreldrekontakter.

Nordstrand Håndball skal ha etablert en eller flere foreldrekontakter for hvert lag, foreldrekontakten er kontaktleddet mellom klubben og laget, og ansvarlig for at lagets totale arbeid er i samsvar med virksomhetsideen. Dette betyr å ha den fulle oversikt, men involvere, engasjere og delegerer oppgaver videre! Det er laget som har det fulle ansvaret for å utnevne foreldrekontakt, og avtroppende foreldrekontakt skal sørge for at dette er gjort før han/hun eventuelt fratrer. De som fratrer har ansvaret frem til ny foreldrekontakt er på plass.

Foreldrekontakt kreves for alle lag, både de som deltar i seriespill og ballskolen.

Foreldrekontaktens rolle og oppgaver

Hovedoppgave:

1. Kontaktpunkt mellom Klubbledelsen og Laget
2. Kontaktpunkt mellom Spillerne og Lagledelsen/Klubben
3. Kontaktpunkt mellom Foreldrene og Lagledelsen/Klubben
4. Organisering av alle aktiviteter innad i Laget

Detaljerte Oppgaver

- 1. Foreldrekontakten skal etablere en ledergruppe der alle beslutninger som gjelder organisering av laget skal forankres. De sportslige beslutninger er Hovedtreneren sitt ansvar.**
 - a. Foreldrekontakter
 - b. Hovedtrenere Evt. Assistenttrenere
 - c. Økonomiansvarlig (Lagskassen)
- 2. Sørge for en motiverende og god organisering av laget, slik at arbeidsbyrden blir overkommelig for de involverte. Sette opp foreldrearbeidsgrupper for å organisere:**
 - a. Arrangement-/dugnader
 - b. Økonomi (lagskassen)
 - c. Materiell (Drakter, førstehjelpskrin og annet utstyr)
 - d. Sosiale sammenkomster (spillere og foreldregruppe.)
 - e. Transport og/eller overnatting i forbindelse med Cuper og turneringer, sosialt samvær osv.
 - f. WEB sider – Utarbeide og oppdatere sidene til laget ihht. NIF's WEB rutiner



3. Påse at det til enhver tid er ajourførte spillelister på laget.

- a. Informere Klubbledelsen om nye spillere.
Oppgi:
 - i. Spillerens navn, fødselsdato, adresse, telefon nr. (privat og mobil), e-post adresse
 - ii. Foresattes navn, adresse, telefon nr. (privat og mobil), e-post adresse
 - iii. Eventuelt tidligere klubb tilhørighet
- b. Informere klubbledelsen når spillere slutter på laget.

4. Foreldrekontakt skal, på vegne av spillerne og foreldrene gi tilbakemeldinger på hvordan trenerne leder laget både i turneringer og på trening, ikke på det sportslige, men på det menneskelige plan.

- a. Oppmuntre spillere
- b. Ivareta det sosiale miljøet
- c. Behjelpelig ved skader
- d. Informasjonsflyt

5. Foreldrekontakt skal engasjere seg i kultur bygging i laget.

- a. Foreldregruppen, trenere, spillerne, ledergruppen, skal alle opptre og representere Nordstrand Håndball på en måte som alle er stolte av, gjennom:
 - i. Tidlig innføring av 'Fair Play' foreldrevettregler
 - ii. Kommunikasjon innad i laget
 - iii. Mellom personer i laget
 - iv. Under kommunikasjon med andre lag
 - v. Under kamp
 - vi. Klubbledelsen og andre eksterne

6. Foreldrekontakten skal se til at laget har den rette representant i diverse utvalg når Styret, Klubbledelsen eller årsmøtet ber om det.

7. Foreldrekontakten er ikke ansvarlig for å holde seg à jour med lover, regler og vedtak – Dette er Hovedtrenerens ansvar:

- a. Nordstrand Håndball
- b. Region ØST (RØN)
- c. Norges Håndballforbund
- d. Norges Idrettsforbunds lover og regler

Foreldrekontakten kan bidra til at laget forholder seg til disse.

8. Legge til rette for at sesongen planlegges best mulig gjennom å gjennomføre foreldremøter. Avklare antall påmeldinger for turneringer sammen med trenerne, og så tidlig som mulig og i god tid før tidsfrister.



9. Informere om kamptider og frammøtetidspunkter til spillere og foreldre i forbindelse med deltagelse på turneringer.

10. Budsjettere lagets aktiviteter og følge opp økonomien sammen med Økonomiansvarlig.

- a. Påse at alle får oversikt over innbetalinger til klubben, som treningsavgifter, lagsdugnad og medlemskontingent, og følger opp at disse blir betalt, i samarbeid med økonomiansvarlig.
- b. Utlevering av lodd fra håndball lotteriet. Sørge for at alle får disse og kreve inn penger fra hver enkelt spiller.

11. Delta på foreldrekontakt-møter eller trenermøter som arrangeres etter behov fra klubbledelsen eller lagledelsen.

12. Utarbeide en sesong-/årsrapport for laget i samarbeid med hovedtrenerne som leveres klubbledelsen etter behov. Mal for dette kommer fra Sportslig Utvalg i klubben.

NB: “Spør alltid om hjelp, det er noen som har gjort dette før deg”

Klubbens hjemmeside er: www.nordstrand-if.no

Kontaktinformasjon KLUBB:

Postadresse	Vangen 3, 1163 OSLO
Besøksadresse	Vangen 3
Bankkonto	5063.05.07070
Telefon	22 28 48 42
Telefaks	22 74 67 70
Daglig leder	Kristian Gjerstadberget
Styreleder	Christian Raak
Arena	Nordstrandhallen, Nordstrand kunstgress og kunstgress 2, Hallagerbanen
Drakter	Hvit trøye / blå shorts
Klubbnummer	03010203
Medlemmer	ca 2000 aktive

Kontaktinformasjon HÅNDBALL:

Postadresse	Pb. 57, 1163 OSLO
Besøksadresse	Vangen 3
Bankkonto	6062.05.17294
Telefon	96 62 22 60
Telefaks	22 74 67 70
E-post	Administrasjonen
Arena	Nordstrandhallen
WEB Admin	Janne Eriksen