

OTRA IL - HÅNDBALL



Instruks for foreldrekontakt

Foreldrekontakt og vara skal velges eller utpekes på alle lag i Otra håndball. Denne velges normalt for to år. Det første året er man vara, det siste året er man foreldrekontakt.

Foreldrekontakten har ansvaret et helt år, helt frem til ny foreldrekontakt har overtatt.

Foreldrekontaktens jobb er å være bindeleddet mellom styret og den enkelte forelder. Foreldrekontakten skal sørge for at laget løser både de oppgaver som er nødvendig for at laget skal fungere og de oppgaver som er lagets del av fellesoppgavene. I tillegg skal foreldrekontakten løse eventuelt oppdukkende ting gjennom sesongen der foreldrene har behov for samordning, eventuelt kontakt med styret eller trener.

Kort sammenfattet kan en si at trener har ansvar for trening og kamp. Foreldrene har ansvar for resten. Styret har ansvaret for å legge opp all aktivitet og alt arbeid på en best mulig måte.

De viktigste oppgavene for foreldrekontakten er:

1. Fordele kjøring

Ved starten av sesongen deler foreldrekontakten ut en lapp til alle foreldre der kjøredagene er fordelt for hele sesongen. Antall biler som trengs er antall spillere pluss antall trenere delt på fire.

Før hver kamp deler foreldrekontakten ut en lapp til trenere og alle spillere/foreldre der det står hvem som kjører denne dagen, hvor man skal møte og når man skal møte.

Avtroppende foreldrekontakt er ansvarlig for at kjørelisten for kommende sesong er klar før ansvaret overlates til neste foreldrekontakt.

2. Fordele kioskarbeid i Otrahallen

12 år og eldre

Ved starten av sesongen deler foreldrekontakten ut en lapp til alle foreldre der lagets kioskansvar er fordelt for hele sesongen. Sammen med denne vedlegges arbeidsinstruks Otrahallen.

11 år og yngre

Når Otra har hjemmekamper i aktivitetsserien fordeler styret dagen mellom spillende lag. Hvert lag får et tidsrom hvor laget skal betjene kiosken og være sekretariat. Foreldrekontakten setter opp hvem som skal stå i kiosken og hvem som skal være i sekretariatet. Det skal være tre kioskvakter og to i sekretariatet pr bane til enhver tid. Liste over dette fordeles til de foreldre det gjelder sammen med arbeidsinstruks Otrahallen.

OTRA IL - HÅNDBALL



3. Fordele dugnad

Når en dugnad nærmer seg vil styret fordele oppgavene mellom lagene. Foreldrekontakten setter opp hvem som skal løse lagets oppgaver og deler ut lapp om dette til dem det gjelder.

4. Kopi av lister

Kopi av alle lister sendes leder i håndballstyret, (handball@otrail.no)

5. Hvordan fordeles arbeid?

Styret anbefaler at alt arbeid for laget fordeles i form av skriftlige navnelister så snart det er mulig. På listen gjøres det klart at dersom det ikke passer må den enkelte sørge for bytting selv.

Styret anbefaler videre at foreldrekontakten holder oversikt over hvem som har gjort hva, slik at det over tid sikres en rettferdig fordeling. Utarbeid gjerne en perm som kan følge lagets foreldrekontakt i år etter år.

Følgende er i utgangspunktet fritatt for de ulike plikter:

- Trenerne skal ikke settes opp på kjøring, kiosk, sekretariat eller dugnad
- Styremedlemmene skal ikke settes opp på kiosk og dugnad
- Sekretariatsmedlemmene (J/G12+) skal ikke settes opp i kiosk.