

Handbok

IL JOTUN FOTBALL

2019-2021





Innhold

1.	Innleiing	4
2.	Visjon	5
3.	Overordna mål.....	5
4.	Praktisk informasjon	5
4.1.	Anlegg, garderobar og klubbhus	5
4.2.	Dugnad.....	5
4.3.	Kiosk.....	6
4.4.	Treningstider.....	6
4.5.	Økonomi	6
4.6.	Materiell.....	7
4.7.	Dommarar	7
5.	Styret	8
5.1.	Minimums-samansetning av styret.....	9
5.1.1.	Leiar	9
5.1.2.	Nestleiar	9
5.1.3.	Sekretær.....	9
5.1.4.	Lagskontakt	10
5.2.	FIKS-ansvarleg	10
5.3.	Utval og komitear	10
5.3.1.	Sportsleg utval	10
5.4.	Trenarkoordinatorar	11
5.5.	Anleggsutval	11
5.6.	Kvinne/jenteutval.....	11
5.7.	Arrangement -og/ cuputval	11
5.8.	Cup/turneringsutval	12
5.9.	Fotballskuleutval (eigen regi)	12
5.10.	Dugnadskomite	12
5.11.	Valkomiteen	12
5.12.	Driftsansvarleg kiosk	13
5.13.	Oppmann.....	13
5.14.	Lagleiar	13
5.15.	Hovudtrenar	13
5.16.	Fair Play ansvarleg.....	14
5.17.	Kampvert (skal alltid nytte vest).....	14



5.18.	Føresette sitt ansvar.....	14
6.	Rekruttering.....	15
6.1.	Dommarar	15
6.2.	Trenrarar	15
6.3.	Føresette.....	15
7.	Fair Play	15



1. Innleiing

Denne handboka er meint som ein veiledning og hugsliste over dei arbeidsoppgåver som må gjerast for at fotballgruppa skal fungerer på ein tilfredstillande måte.

Handboka vert lagt ut på nett slik at den til ei kvar tid er oppdatert og tilgjengeleg for alle som har verv/rollar i IL Jotun fotball.

I mange tilfelle vil det vere fornuftig å delegera arbeidsoppgåver på fleire enn dei som har fått ansvar i form av rollar/verv. Det er den som har vernet/rolla som då har ansvar for at arbeidet vert utført, uansett kven som utfører det.

Eit ord som går igjen i denne handboka er lojalitet. Dette er eit nøkkelord for å oppnå suksess i alle organisasjonar. I praksis betyr det at det er svært viktig å vera lojale ovanfor dei vedtak og slutningar som er fatta. Vi må kunna stola på kvarandre, både at me gjer den jobben me har påteke oss, og at me gjer den slik vi er einige om.

Det same gjeld haldningar. Som tillitsvalde skal me framstå som eit godt føredøme. Meir enn me anar, gjennom eigne haldningar og oppførsel, så påverkar me dei andre i klubben – spesielt dei yngste. Dette er eit ansvar som me må ta på alvor.



2. Visjon

Jotun fotball skal gjennom eit godt og attraktivt breiddetilbod legge forholda til rette for at alle aldersgrupper skal kunne delta og trivast i eit rus- og dopingfritt fotballmiljø som både på og utanfor bana utviklar kameratskap, lagfølelse og idrettsglede. All aktivitet til IL Jotun fotball skal tuftast på kjerneverdiane til idrettslaget. **Inkludering – Haldningsskaping – Meistring – Respekt.**

3. Overordna mål

- Jotun fotball skal ha som målsetjing å utvikle spelarar, trenrarar og leiarar i eit trygt og sunt miljø, og demonstrere haldningar og verdiar som samfunnet rundt oss vil oppfatte som positivt. Viktig at det er god kommunikasjon mellom alle ledd i fotballgruppa. Samt dialog mellom ÅFK.
- Jotun fotball skal gje både trenrarar og leiarar i klubben tilbod om kurs kvart år, noko som vil vere med å heve den totale kompetansen i klubben
- Det skal jobbast bevisst med å motverke fråfall i klubben, dette gjeld både spelarar, trenrarar og leiarar
- Gjennom målbevist satsing skal me oppnå sportsleg framgang og utvikle ungdomane til å nå sitt eige høgste potensiale
- Med satsing på breidde skal me gje eit godt tilbod til alle, det betyr at det skal tilpassast ferdighetsnivået til den enkelte spelar
- Det er og viktig at det sosiale og vert prioritert, dette for å styrke kameratskap og lagfølelse

4. Praktisk informasjon

4.1. Anlegg, garderobar og klubbhus

- IL Jotun fotball disponerer kunstgrasbane på Jotun stadion i lag med Årdal FK. Det er svært viktig at alle overheld tildelt treningstid og stad slik at forseinkingar ikkje skapar problem for andre lag.
- Dersom ein trening etter oppsett tid skal avsluttast på starttidspunkt for terminsett kamp, pliktar laget som har trening å frigje bana 15 minuttar før kampstart dersom det er naudsynt for at oppvarming skal kunne gjennomførast.
- Terminfesta kampar (ikkje treningskampar) går føre treningar. Alle endringar av kamptidspunkt skal varslast ansvarleg for kamp- og treningsoppsett på banene så snart det er fastsett.
- Spelarar og trenrarar har ansvar for at garderobane er rydda etter bruk. Tape, is-posar og liknande skal kastast i bos-bøtta.
- Trenar har ansvar for at kode på døra vert sett før trening/kamp, samt å nullstille etter bruk
- Klubbhuset kan nyttast til sosiale samlingar og liknande.
- I fotballgruppa skal klubbhuset nyttast som arena for sosial aktivitet.

4.2. Dugnad

- Føresette og dei eldste spelarane (ungdomsfotball) må rekne med å måtte delta på ulike dugnadar i løpet av sesongen. Dette er inntektsbringande arbeid som gjer at treningsavgift kan haldest ned, samt at eigenandeler til cup vert redusert.
- Styret fastset kor mykje dugnad kvart lag vert pålagt, men laga kan og sjølv skaffe



seg eigne dugnadar ut over dette.

- Bassengkiosken skal driftast av dei to eldste kulla. Inntektene går uavkorta til fotballgruppa.
- Laga kan ha dugnader der inntektene går til personleg fråtrekk på eigenandeler til turneringar. Desse inntektene tilfell laget dersom spelar ikkje nyttar desse i same sesong, sluttar før turneringane er gjennomført eller melder overgang til anna klubb.
- Dugnadsfordelinga/mengde kan variere frå år til år.
- Målrock er ein fast dugnad der heile idrettslaget er involvert. Dersom ein ikkje sjølv kan møte på denne dugnaden, så er de sjølv ansvarleg for å skaffe ein erstattar. I tillegg er futsalturneringar og KM kvallik dugnader der ovrskotet skal betalast inn på turneringsprosjekt, for å vera med å halde eigenandelen på eit minimum.

4.3. Kiosk

- Jotun fotball skal ha kiosksal på alle heimekampar
- Inntektene går inn i hovedkassen til fotballgruppa til dekking av baneleige og dommarutgifter.
- Vareutval vert vedteke av styret kvart år
- Nytt frå 2022 er innfasing av «Grøne Arrangement» i regi av fotballkretsen.

4.4. Treningsstider

- Treningsstider utandørs vert i utgangspunktet fordelt etter følgjande prioritering (treningsmengde)
 - Senior fotball /(dersom det er senior lag i Jotun)
 - Gutar/Jenter 15/17
 - Smågutar/Små jenter 13/14
 - Lillegut/lille jenter 12
 - Lillegut/lille jenter 11
 - Miniputtar
 - Old Boys/Girls
- Fordelinga vert delt opp i følgjande periodar
 - Sesong – April til november
 - Sein haust – November til desember
 - Oppkjøring – Januar til april
- Innandørs (gymsal) vert Lillegut/lille jenter og knøttar prioritert
- Innandørs (idrettshall) vert smågutter/små jenter og guitar/jenter prioritert
- All banefordeling vert lagt ut i banekalendaren (S2S.net)

4.5. Økonomi

- Styret i Jotun fotball kan gje dispensasjon til eigen draktreklame etter søknad frå laga. Dette må og avklarast med AU, fordi det er viktig å overhalde overordna avtalar når det gjeld sponsing.
- Alle spelarar, trenarar, dommarar og dei med verv skal betale medlemskontingent. Denne vert fastsett av hovudstyret i IL Jotun. Denne gjev og stemmerett på årsmøtet, både i fotball og hovudgruppa



- **Alle spelarar** skal betale treningsavgift, denne vert fastsett av styret i IL Jotun. Treningsavgifta skal vere med å dekke utgifter til draktar, utstyr, baneleige, dommarutgifter m.m.
- **Jotun fotball er ein kvalitetsklubb. Det er ikkje lov å opprette eigne konti for laga, men ein fører prosjektrekneskap over all aktivitet.**

4.6.

Materiell

Alt utlevert materiell er Jotun fotball sin eigedom. Det er viktig å ta vare på utstyret, det skal behandlast med tanke på at andre skal kunne nytte det seinare. Utstyret skal oppbevarast forsvarleg, dette er trenar og lagleiar sitt ansvar.

Kvart lag skal ha tilgang til:

- Ein ball pr. spelar (dei som startar i 1 klasse)
- 1 draktsett, kvar spelar får utlevert eigen drakt
- Kjegler/hattar
- Vestar, vendbare, ein pr. spelar
- Ballnett
- Fyrstehjelpsskrin
- Keeperdrakter (1 til kvar keeper)
- Keepershorts (1 til kvar keeper, 13 år og eldre)
- Keeper-vinterbukse (1 til kvar keeper, 13 år og eldre)
- Keeperhansker (1 pr. keeper, evt. etter behov, 13 år og eldre)

4.7.

Dommarar

- Dommarkontakt
 - Sette opp dommarliste før vår -og haustsesong
 - Arrangere dommarkurs
 - Kontaktpunkt for dommarar mot styret og krets
 - Kontaktpunkt for styret og klubb mot krets
 - Rekruttere dommaraspirantar
 - Informere leiarar, trenarar og spelarar om nye reglar eller regelendringar.
Publisere dette på kommunikasjonsplattformen.
- Laget sitt ansvar
 - Omberaming av kamp
 - seinast 8 dagar før terminfesta dato
 - ved for sein omberaming er laget sjølv ansvarlige for å finne dommar.
- Dagen før kamp
 - kontakte dommar
- Ved kampstart
 - kampvert tek initiativ til Fair Play- samtale mellom lagleiarar og dommarar
- Pause
 - Kampvert gjer «avsjekk» med dommarar
 - Tilby drikke til dommarar



- **Etter kamp**
 - Kampvert ansvarlig for at dommarar signerer dommarskjema
 - Dommarskjema kan leverast til økonomiansvarlig saman med kioskoppgjer
- **Dommaren sitt ansvar**
 - Gje beskjed i så god tid som muleg ved forfall
 - Kan bytte oppdrag internt i dommargruppa
 - dommarkontakt skal ha beskjed
 - Skrive under dommarskjema etter kamp
 - Melde frå til kampvert og dommarkontakt ved evt uønska hendingar i kamp
- I aldersfastlagd fotball skal betaling av dommar skje via økonomiansvarleg, lagleiar er ansvarleg for at utfylt skjema vert levert til vedkomande umiddelbart etter kamp.
- Klubbdommarar får utdelt klubbdommarskjorter, fløyte og kortmappe.
- Kretsdommarar får utdelt dommarsett inklusiv sko.

5. Styret

Styret er klubben høgste myndigheit mellom årsmøta. Vanleg årsmøte skal haldast kvart år i februar

Styret skal:

- Administrere og føre naudsynt tilsyn med økonomien i klubben i henhold til dei gjeldande bestemmelsane og budsjett.
- Oppnemne komiteear, utval eller ressurspersonar for spesielt definert oppgåver etter behov samt utarbeide instruks og budsjett for desse
- Representere klubben utad, på ein positiv måte herunder ivareta interesser og forhold ovanfor det offentlege og media
- Halde møter jammleg etter møteplan ca 1 gang pr mnd, eller når leiaren/fleirtalet i styret bestemmer det
- Godkjenne investeringar og økonomiske kontraktar før avtalar vert inngått.
- Ved avstemming fatte vedtak. Styret er vedtaksført når eit fleirtal av styremedlemmene er til stades. Vedtak vert fatta med simpelt fleirtal. Ved stemmelikheit tel leiaren si stemme dobbelt
- Syte for at det ved alle møter i styret eller utval og komitear oppnemnt av styret vert skrive møtereferat



5.1. Minimums-samansetning av styret

Beskrivelse av kvar funksjon kjem løpende på de neste sidene.

- Leiar
- Nestleiar
- Lagkontakte
- Sekretær-/ fiksansvarleg
- Fair play
- Anleggsansvarleg
- Ungdomskontakt

Styret kan bestå av fleire medlemmar, som td. Sportsleg leiar og dugnadskontakt. Styret eller årsmøtet kan beslutte antall medlemmer i styret.

5.1.1. Leiar

- Planlegge og leie styremøte
- Organisere det administrative arbeidet i klubben
- Ansvarleg for å gjennomføre årsmøtevedtaka
- Vere kjent med offentlege og overordna idrettsmyndigheter sine lover og reglar, og syte for at klubben føl desse
- Representere klubben utad og delta på sone- og kretsmøter samt kretsting (plikt), leiarmøte (plikt) og forbundsting (plikt)
- Forhandle eller delta i forhandlingar av alle kontraktar, samt foreligge desse for styret til godkjenning.
- Signere overgangar til andre klubbar i samråd med sportsleg utval.
- Koordinere budsjettering og oppfølging av budsjett
- Representere fotballgruppa i hovudstyret
- Lojalt følgje og syte for gjennomføring og overvake etterleving av vedtak, planar og rammebetingelsar

5.1.2. Nestleiar

- Vere stedfortredar til leiar og har då same oppgåver som leiar
- Bistå andre tillitsvalde etter behov
- Ansvar for alle søknader mot tilskotsordningar, fond og liknande
- Lojalt følgje og syte for gjennomføring og overvake etterleving av vedtak, planar og rammebetingelsar
- Oppfølging av økonomi mot rekneskapskontor
- Ansvarleg utstyr
- Ansvarleg politiattest og oppfølging av medlemsregister inn mot hovedstyret

5.1.3. Sekretær

- Føre referat frå styremøta og distribuere desse
- Aktivt bidra til klar og naudsnyt informasjon innad i klubben.
- Arkivere all dokumentasjon som vert behandla i styremøta



- I samråd med styret ansvar for å samle inn informasjon og utarbeide årshjulet innan årsskiftet
- Publisere vedtak som har interesse for medlemmene i laget på heimesida
- Lojalt følgje og syte for gjennomføring og overvake etterleving av vedtak, planar og rammebetingelsar

5.1.4. Lagskontakt-/oppmannskoordinator (styrerrepresentant)

- Lojalt følgje og syte for gjennomføring og overvake etterleving av vedtak, planar og rammebetingelsar
- Innkalle til, og gjennomføre, oppmannsmøte i god tid før sesongstart
- Kontaktperson for alle oppmenn/kvinner i sesongen
- Bindeledd mellom oppmenn og styret, vera aktiv på facebooksida med info til oppmenn-/kvinner

5.2. FIKS-ansvarleg

Fiks-ansvarleg har som oppgåver å gje tilgangar til trenrarar og leiarar i FIKS. I tillegg skal FIKS-ansvarleg registere inn spelarar, trenrarar, dommarar samt forsikringar i FIKS.

5.3. Utval og komitear

- Sportsleg utval
- Anleggsutval
- Oppmannsutval
- Kioskutval
- Dommarutval
- Dugnadsutval
- Arrangementsutval/- cuputval
- Valkomite

5.3.1. Sportsleg utval

- Rekruttering av nye trenrarar
- Medvirke i fordeling av trenrarar til de ulike lag.
- Videreutvikle klubben sine trenrarar og trenarmiljø, kartlegge karriereplanlegging, motivere og innstille trenrarar til aktuelle kurs
- Leggje, og administrere plan, for spelar- og ferdigheitsutvikling ut frå kva type trening det bør fokuserast på, sett i forhold til alder, nivå og modning
- Legge opp nivå og kvalitet på treningane tilpassa dei enkelte alderstrinn i samråd med laget sin hovudtrenar, rettleie og følgje opp treningsplanar (Gjennom S2S)
- Samarbeide nært med dei enkelte lag sine hovudtrenarar, bistå desse og jamleg overvake gjennomføringa av treningane saman med trenarkoordinatorane
- Ansvarleg for jamleg å halde/arrangere kurs/fora/samlingar for trenrarar, skaffe dyktige foredragshaldarar/kursleiarar. Gjennomføre trenarforum min 4 ganger pr år.
- Medverke i fordeling av treningstider, både utandørs og innandørs i samråd med hoveds SU i Jotun.



- Sikre at alle spelarar som har ekstra utviklingstiltak der Jotun betaler, har signert kontrakt med klubben. Spelarar under 15 år, skal kontrakt signere med føresette.
- Innstille spelarar til sonetrening/talentutvikling i samråd med trenarar
- I samråd med trenarar overvake spelarstall for å fange opp potensielle talent, følgje opp desse i forhold til spelarutvikling m.m.
- Rapportere dersom det under treningar er avvik frå retningslinjer
- Enkelte marknadsføringsoppgåver, representere Jotun Fotball utad på ein positiv måte.
- Være ansvarlig for påmelding av lag til serie og cup
- Stille med representant på møter i sone- og krets
- Ansvar for planlegging for neste sesong vedr. kartlegging av spelarar, trenarar og støtteapparat
- Halde styret informert om drift og aktivitetar av alle laga
- Skrive årsrapport (sport)
- Lojalt følgje og syte for gjennomføring og overvake etterleving av vedtak, planar og rammebetingelsar
- Melde inn overgangar til styret i klubben for signering.

5.4.

Trenarkoordinatorar (medlem i sportsleg utval)

- Skal saman med sportsleg utval utføre oppgåver som ligg under dette, med spesiell vekt på rekruttering og utvikling av trenarar
- Mål om å ha min 3 trenarkoordinatorar
 - Barnefotball
 - Ungdom jenter
 - Ungdom gutter

5.5.

Anleggsutval

- Arbeide med vidareutvikling av anlegga i samarbeid med anleggsutvalet i IL Jotun
- Kartlegge fotballgruppa sine behov for anlegg
- Fremme våre aktuelle krav og ynskjer til IL Jotun hovudstyret, Idrettsrådet i Årdal og Årdal kommune

5.6.

Kvinne/jenteutval

- Arbeide for å ivareta jentelaga/jentefotballen sin interesse
- Bidra til å utvikla jentefotballen i IL Jotun

5.7.

Arrangement -og/ cuputval (styrerepresentant)

- Delta i planlegging og gjennomføring av den sosiale og trivselsmessige del av større sportslege arrangement (t.d. rekrutteringsturnering, knøtteturneringar, futsalturneringa, KM-kvallik)
- Promotere klubben sine arrangement på ein positiv måte
- Ha informasjonsplikt til styret om planar og drift
- Arbeide aktivt med å skape klubbkjensle og utvikle eit sosialt godt miljø på tvers av årskulla



- Vera ansvarleg for planlegging og gjennomføring av alle sosiale arrangement i klubben som:
 - Årsfestar
 - Jubileumsfestar
 - deltaking i borgartoget, 17. mai (saman med hovudstyret)
- Syte for at ansvarlege komitear/ansvarspersonar vert oppnemnde for å gjennomføra dei arrangement som er fastsett innanfor rammer og tidsfristar

5.8. Cup/turneringsutval (styrerepresentant)

- Kartlegge aktuelle turneringar i nærområde (for barnefotballen)
- Kartlegge aktuelle turneringar for ungdomsfotballen (vekesturneringar)
- Ansvar for at foreldremøte vert avvikla i alle lag i forbindelse med cup
- Koordinere påmelding til cupar saman med oppmann for dei aktuelle laga
- Koordinere inntektsbringande tiltak til nedbetaling av eigenandel, slik som t.d kamplotteri, grilling på Torget etc.
- Holde oversikt over de respektive lag sine "kvoter" for deltaking
- Sikre at deltakinga er innanfor rammene for det aktuelle laget (sportsplanen)
- Skrive bidrag til årsrapport (jobben til cup-/turneringsutvalget)

5.9. Fotballskuleutval (eigen regi)

- Sjekke kva fotballskular som kan vera aktuelle
- Fastlegge tidspunkt og omfang
- Fastsette prisar og fristar for påmelding
- Syte for tilstrekkeleg med instruktørar/trenarar og eit godkjent sportsleg opplegg
- Legge fram totalplan for sportsleg leiar/utval seinast 1 mnd. før gjennomføring. I planen må det og framkomme omfang av bevertning og sosiale tiltak

5.10. Dugnadskomite

- Fordeler dugnader på aktuelle lag og halde oversikt over kvart lag sine dugnadstimar
- Holde oversikt over dugnadstimar knytt til sponsoravtalar (gjennomføring)
- Aktivt søke etter dugnadar i nærområdet

5.11. Valkomiteen

- Arbeide heilt sjølvstendig, men aktivt og kontinuerleg søke informasjon som er viktig for deira arbeid
- Arbeide aktivt heile året for å kartlegge potensielle kandidatar og ressurspersonar og kva klubben har behov for.
- Kunne delta på dei forskjellige arbeidsmøta hjå dei forskjellige tillitsvalde
- Aktivt søke kandidatar utanfor klubben sitt miljø
- I god tid før årsmøtet fremme kandidatar for val til styret



5.12. Driftsansvarleg kiosk

- Ansvarleg for kioskdrifta, syte for innkjøp av varer og retur av tomgods
- Syte for gode priser hjå leverandørar
- Ansvar for å ha kontroll over inntekter (bank), samt at vekslepengar er korrekt
- Pasje på at naudsynt utstyr er tilgjengeleg i kiosk
- Kontroll av kiosken (visuelt)

5.13. Oppmann-/lagleiar

- Organisere gjennomføringa av inntektsgjenvande tiltak
- Halde oversikt over innbetalingar av eigenandel til turneringar
- Hjelpe medlemsansvarleg med innkreving av avgifter
- Vere bindeledd mellom laget og lagskontakt i styret i fotballgruppa
- Opprette kommunikasjonsplattform som inkluderar både spelarar og føresette, knyte til mist eit medlem frå sportsleg utval.
- Arrangere foreldre- og spelarmøter i forkant av sesong og når det er naudsynt.
- Ved bytte av opmann på laget skal eksisterande opmann sette ny lagleiar inn i kva vervet går ut på

5.14. Lagleiar-/oppmann

- Vera spelarane og foreldra sitt daglege kontaktpunkt
- Organisere transport og eventuell overnatting for laget.
- Sjekke motstandar sin draktfarge før kamp
- Sende inn dommarkort etter kamp, samt melde inn resultat via SMS
- Skaffe dommar til heimekampar der det ikkje er sett opp av kretsen
- Sette seg inn i gjeldande speleregler og retningslinjer
- Delta på lagleiarmøter (krets og klubb), eller syte for at annan representant for laget møter
- Melde inn nye spelarar til klubben snarast råd med namn, adresse, tlf.nr. og fødselsdato. Gje og melding om spelarar som sluttar. Ver merksam på at det kun er spelarar som har betalt medlemskontingent og treningsavgift som er speleberettiga og dekka av lagsforsikringa
- Varsle motstandarar, dommar og eige lag ved endring av oppsette kamper
- Holde oversikt over utdelt materiell på laget
- Samle inn drakter etter siste seriekamp,- dvs. at draktane ikkje skal overvintra hjå spelarane
- Ved bytte av lagleiar på laget skal eksisterande lagleiar sette ny lagleiar inn i kva vervet går ut på
- Gje melding til cuputval når laget er/ynskjer å verte påmelde på eksterne cupar
- Være kjent med forsikringsvilkåra til Norges Fotballforbund
- Skrive årsrapport for laget

5.15. Hovudtrenar

- Ansvarleg for at frammøteprotokoll vert ført i S2S (trening og kamp)



- Ansvarleg for planlegging og gjennomføring av treningar og kampar
- Delta på trenarforum
- Motivere spelarane til vidare utvikling
- Ansvar for å formidle trenings- og kamptider til spelarane, gjerne gjennom sosiale media
- Ansvarlig for at fyrstehjelpsutstyr er tilgjengeleg til trening og kamp
- Lojal følgje og syte for gjennomføring og overvake etterleving av vedtak, planar og rammebetingelsar

5.16. Fair Play ansvarleg

- Ansvarleg for kontakt med krets/forbund
- Ansvar for at alle trenrarar, leiarar og spelarar over 11år signerer Fair Play avtalen
- Ansvar for at oppmenn og lagleiarar er informert om korleis Fair Play skal praktiserast ved heimekampar (Kampvert m.m.)
- Ansvar for å skaffe Fair Play materiell gjennom krets/forbund
- Ansvar for at Fair Play materiell vert nytta og synleggjort på IL Jotun sine anlegg

5.17. Kampvert (skal alltid nytte vest)

- Ta i mot gjestande lag og ønskje velkommen
- Tilby gjestande lag garderobe og ballar for oppvarming
- Ta i mot dommar, og presentere seg som kampvert
- Bidra til at Fair Play helsinga vert gjennomført
- Ha positiv merksemd på begge foreldregruppene og lagleiarar
- Gripa inn om det vert naudsynt, og vera ein støtte for dommar
- Tilby gjestande lag sine trenrarar/lagleiarar ein kaffikopp
- Kampverten kan og ha Foreldrevettregler for handa og dela dette ut undervegs i kampen
- Syte for at Fair Play evalueringsskjema vert fylt ut av gjestande lag
- Arkivering av evalueringsskjema i rett perm

5.18. Førersett sitt ansvar

- Ta tillitsverv for å hjelpe til med å gje barn og unge eit best mogleg tilbod
- Syte for at medlemskontingent og treningsavgift vert betalt
- Halde spelarane med personleg utstyr
- Køyre til bortekampar dersom dette er naudsynt
- Syte for at forfall vert meldt snarast mogleg til trening og kamp (spelarar i ungdomsfotballen har ansvar for dette sjølv)
- Delta i dugnadar dersom det er behov for dette
- Hjelpe trenrarar og lagleiarar på alt arbeid rundt laget.



6. Rekruttering

Rekruttering er ein viktig aktivitet i Jotun fotball. Det er difor definert kven som skal ha eit overordna ansvar for dette i dei ulike kategoriane.

Oppstartsanvarleg har ansvar for å kontakte alle born som har rette alder for oppstart til fotballaktivitet i IL Jotun. Oppstartsansvarleg har og ansvar for å følje opp dette til ungane går inn i seriespelet.

6.1. Dommarar

Dommarkontakt har eit rekrutteringsansvar i høve dommarar i Jotun fotball.

Aktivitetar som klubbdommarkurs er ein god arena for dette. Dommarkontakt har og eit spesielt ansvar for å ta dei som har føresetnadane for dette vidare som rekrutteringsdommarar og kretsdommarar.

6.2. Trenarar

Sportsleg utval og trenarkoordinatorar har ansvar for å rekruttere trenarar inn i fotballen. Trenarane skal ha tilbod om Grasrottrenar, og dei som har ambisjonar om å gå vidare får og tilbod om UEFA-B.

6.3. Føresette

Føresette er viktige i Jotun fotball. For at klubben skal kunne halde oppe ein god aktivitet, er det viktig at foreldre stiller som oppmenn, lagleiarar, kampvertar, kioskpersonell mm

Lagskontakten har ansvar for å rekruttere inn oppmenn til kvart lag.

Oppmenn har ansvar for å rekruttere inn dei andre rollane som er beskrive i handboka til kvart lag (lagleiar, kampvert, kiosk mm)

7. Fair Play

Fair Play handlar om mykje meir enn å unngå stygge taklingar, kjefting og filming. Det handlar om respekt og toleranse, og om korleis vi oppfører oss mot kvarandre, **både på og utanfor bana**.

Målsettinga med Fair Play-arbeidet er at alle involverte partar skal ha eit forhold til fotballens grunnverdiar forankra i prinsippet om Fair Play. Prinsippet om Fair Play skal visast gjennom positive og konkrete handlingar.

Alle som er involvert i Jotun fotball, det gjeld spelarar, trenarar, leiarar og føresette, har eit ansvar for Fair Play – kvar einaste dag!