

## Årshjul 2020 – Sola svømmeklubb – Svømmeskolen

**Svømmeskole leder sammen med kurs ansvarlige i de ulike hallene (Tananger-, Dysjaland- og Solahallen) gjennomfører oppgavene nedenfor dersom ikke annet er spesifisert.**

### Januar

- Kick-off instruktørsamling før ny sesong **Ansvarlig: Styret**
- Skrive kontrakter/politiattest/personinfo-skjema/dele ut nivåheftet- til nye instruktører. **Ansvarlig: Styret**
- Lage oppmøtelister på kursnivå- has i perm på kant
- Informere kursansvarlige til oppstart
- uke 1 - utsendelse av velkomstbrev til foreldre av svømmeskolebarn gjennom Tryggivann-mail.
- **Oppstart av svømmekurs-nybegynnere og videregående/ung i vann i uke 2 eller 3**
- Fakturering og purring av alle medlemmer, kursavgift + medlemsavgift.  
**Ansvarlig medl.adm i styret**
- Sletting av barn som ikke skal delta på kurs/flytting mellom kurs
- 15.1- Utbetaling lønn instruktører (timer jobbet i desember) **Ansvarlig: Kasserer/regnskap**

### Februar

- Gi beskjed om halvkursevaluering som gjennomføres av instruktører. Føres inn i Tryggivann. Hva må jobbes med resten av kurset for å fullføre delmålene?
- Gi innspill til årsmelding hvert år
- Gi beskjed på facebook og mail om frist for levering timeliste- instruktører
- Bestilling av merker og diplomer til kursslutt NY/VG-kurs-**Materialforvalter tar opp bestilling- den ansvarlige i hallen oppgir antall**
- **Planlegge oppstart voksenkurs og vill i vann**

### Mars

- 15.3-Utbetaling lønn instruktører (timer jobbet i jan/feb) **Ansvarlig: Kasserer/regnskap**
- Få oversikt over instruktørstatus, hvem er med til høsten?
- Rekruttere nye instruktører om behov
- Avslutning svømmekurs-nybegynnere Tananger og Dysjalandshallen- utdeling diplomer og merker
- Oppstart voksenkurs/Vill i vann

### April

- Faglig temakveld instruktører/trenere. **Ansvarlig: Styret**
- Avslutning svømmekurs-nybegynnere Tananger, Sola og Dysjalandshallen- utdeling diplomer og merker
- Frist: Anbefalinger til videre kurs oppgis på Tryggivann av instruktøren
- Gi beskjed på facebook og mail om frist for levering timeliste- instruktører

## Mai

- Avslutning kurs i Solahallen- Merker og diplomer deles ut
- Motta svar fra foreldre om barn er med videre på kurs til høsten
- Planlegging av ny kurs (opprette nye kurs i Tryggivann)
- Alle anbefalinger fra instruktører for å sette barn inn på nytt kurs til våren skal være registrert
- Kontakte barn på venteliste (tlf/mail) for å tilby kurs til høsten
- Kontakt med svømmehallen for å få dato for åpningstid til høsten
- 15.5- Utbetaling lønn instruktører (timer jobbet i mars/april) **Ansvarlig: Kasserer/regnskap**

## Juni

- Ferdigstille kurs/livreddere/instruktører før sommerferien
- Sende mail til alle; foreldre og instruktører/livreddere/styret med info om oppstart til høsten
- Avslutning kurs videregående/voksne/vill i vann i Solahallen
- Behov for å bestille utstyr?

## Juli

- **Sommerferie**
- 15.5- Utbetaling lønn instruktører (timer jobbet i mai/juni) **Ansvarlig: Kasserer/regnskap**

## August

- Kick-off instruktørsamling før ny sesong. Møtedato i skolestartuken. **Ansvarlig: Styret**
- Skrive kontrakter/politiattest/personinfo-skjema/ på nye instruktører. **Ansvarlig: Styret**
- Informere kursansvarlig/livreddere om oppstart
- I forkant av skolestartuken- utsendelse av velkomstbrev til foreldre av svømmeskolebarn gjennom Tryggivann-mail.
- **Oppstart av svømmekurs**-nybegynnere og videregående/vill i vann i uken etter skolestart
- Fakturering og purring av alle medlemmer, kursavgift. **Ansvarlig medl.adm i styret**
- Sletting av barn som ikke skal delta på kurs/flytting mellom kurs

## September

- Gi beskjed om halvkursevaluering som gjennomføres av instruktører. Føres inn i Tryggivann. Hva må jobbes med resten av kurset for å fullføre delmålene?
- Gi beskjed på facebook og mail om frist for levering timeliste- instruktører

## Oktober

- Bestilling av merker og diplomer til kursslutt NY/VG-kurs. **Ansvarlig: materialforvalter tar opp bestilling**
- 15.10-Utbetaling lønn instruktører (timer jobbet i aug/sept) **Ansvarlig: Kasserer/regnskap**
- Få oversikt over instruktørstatus, hvem er med til våren?
- Rekruttere nye instruktører om behov

## November

- Sende ut mail om spørsmål om hvilke barn som vil videre på kurs. Motta svar innen satt frist
- Planlegging av ny kurs (opprette nye kurs i Tryggivann)
- Få inn alle anbefalinger fra instruktører for å sette barn inn på nytt kurs til våren
- Kontakte barn på venteliste (tlf/mail) for å tilby kurs til våren
- Kontakt med svømmehallen for å få dato for åpningstid til våren
- Gi beskjed på facebook og mail om frist for levering timeliste- instruktører

## Desember

- Sende mail til alle; foreldre og instruktører/livreddere/styret med info om oppstart til våren
- Lage oppmøtelister på kursnivå- has i perm på kant
- 15.12-Utbetaling lønn instruktører (timer jobbet i okt/nov) **Ansvarlig: Kasserer/regnskap**

## Hele året:

- Følge opp Kursansvarlig og instruktører
- Følge med at instruktører gjør som kontrakt tilsier (oppmøteføring/lager program/evaluering ved halvgått kurs/anbefaling for videre kurs)
- Kurs for instruktører gjennom NSF (nybegynner-/videregående-/trenerkurs)
- Tilby samlinger/konferanser gjennom NSF
- Legge inn bestilling på utstyr itl hallene ved behov. Sjekk status på utstyr ved slutten på sesongen. **Ansvar for bestilling: Materialforvalter**
- Følge opp instruktører med faglig oppdatering; eks på facebookgruppen. **Ansvarlig:**

### **Sportslig utvalg**

- Svare på mailer gjennom svømmeskole@solask.no
  - Oppdaterer Tryggivann-ressursbank (timeliste, kontaktinfo liste)
  - Oppdatere Tryggivann- instruktøroversikt, kurs, ventelister, kontaktinfo foreldre osv)
  - Legge ut info på Facebook-siden for instruktører og trenere (timelistefrist, halvkursevaluering frist osv)
  - Sende vikaroversiktbruk til kasserer før hver timeliste leveres inn. **Ansvarlig: den ansvarlige i hver hall**
  - Sende info til instruktører/foreldre på email i Tryggivann
  - Livredderopdatering- kurs arrangeres av Sola kommune vår og høst (august/januar)-
- ### **Styret**
- Skaffe adgangskort til ansvarlige livreddere i Tananger og Dysjaland. **Ansvarlig i styret**
  - Skaffe vikarer dersom instruktører ikke klarer å få tak i noen selv
  - Skaffe instruktører/hjelpere til rekruttstevner 2 ganger i halvåret. **Ansvarlig: Ansvarlig Solahallen + stevnepåmelder i styret**