

dansk skoleidræt

Kreds Bornholm

Hvidbog for Dansk Skoleidræt Bornholm
Arbejdsblad for kredsbestyrelsen - samt vejledende for stævnearrangører og samarbejdspartnere

Revideret januar 2023



Indhold

Om Dansk Skoleidræt Bornholm	3
Målsætning, vision og mission	3
Repræsentantskabet.....	4
Deltagelse i Repræsentantskabsmøde i Landsorganisationen	4
Årsmøde (Repræsentantskabsmøde)	4
Aktivitetsberetning	4
Vedtægter	4
Frikøb	4
Strategi for rekruttering og fastholdelse af kredsbestyrelsesmedlemmer og stævnearrangører.....	5
Aktiviteter i Dansk Skoleidræt Bornholm.....	6
Afvikling af aktivitet.....	6
Booking af haller/idrætsområder til aktiviteter	6
Hjælpere/dommere/instruktører ved stævner	6
Kvalificerende stævner, herunder DM-stævner	6
Skolernes Motionsdag.....	7
Kurser og foredrag	7
Funktionsbeskrivelser	8
Formand.....	8
Næstformand	9
Kasserer.....	10
Sekretær	11
Kredsbestyrelsesmedlem	12
Kommunikation	13
Hjemmeside og sociale medier	13
Juridiske forhold.....	14
GDPR.....	14
Straffe- og Børneattest.....	14
Straffeattest:	15
Børneattest:	15

Om Dansk Skoleidræt Bornholm

Bornholm tæller godt 4.000 børn fordelt på 13 skoler og én 10. klasseskole, to specialskoler. Derudover er der én skole på Christiansø og Bornholms Efterskole.

Bornholms Regionskommune (BRK) betaler for de offentlige skolars medlemskab af Dansk Skoleidræt Bornholm og giver derved folkeskoler i kommunen, mulighed for at deltage i kredsaktiviteter samt i landsdækkende turneringer og aktiviteter. De frie- og private skoler betaler for eget medlemskab af Dansk Skoleidræt Bornholm. BRK og de frie-/private skoler har indgået aftale om en udligningsordning ift. både kredsbestyrelse og stævnearrangørers frikøb. Denne udligning sker hvert år fra Center for Skole i BRK. Kredsen ansøger BRK og de frie-/private skoler for medlemskabet i januar/februar måned, samt gør de enkelte skoler opmærksom på udbuddet af aktiviteter i juni måned.

Kommunikation om kredsens aktiviteter sker via:

- Udsendelse af aktivitetskalenderen via mail til skolens kontor senest i juni måned
- Formidling om skoleårets aktiviteter via mail til skoler, kontaktpersoner, samarbejdspartnere og stævnearrangører
- Opslag på hjemmesiden og Facebook
- Dertil kan medlemsskolerne modtage diverse aktivitetspakker fra Dansk Skoleidræts landsorganisation (f.eks. ifm. Skolernes Motionsdag) og dennes nyhedsbrev

Dansk Skoleidræt Bornholms medlemsskoler kan ses via dette link: [Medlemsskab - Dansk Skoleidræt \(skoleidraet.dk\)](https://www.skoleidraet.dk/medlemsskab)

Målsætning, vision og mission

Dansk Skoleidræt Bornholm har med skolen som ramme til formål at fremme alle skoleelevers læring, sundhed og trivsel gennem idræt, leg og bevægelse. Det skal gøres ved at nå ud til samtlige elever i de bornholmske skoler.

Dansk Skoleidræt Bornholms vision har gennem de seneste 3 år været en målsætning om at lave flere aktiviteter for hele klasser samt at gøre brug af Bornholms muligheder. Det har resulteret i arrangementerne; Skolernes Forårsfestival, Med din klasse i middelalderen og BiAthlon. Endelig forsøger man også 'klassekampe' ved floorball-, futsal og høvdingeboldstævnet.

I de kommende år vil Dansk Skoleidræt Bornholm arbejde hen imod, at der skal være endnu mere sammenhæng mellem læringsmål og vores udbud af aktiviteter for at fremme den målstyrede undervisning. Ligesom vi vil udbrede kendskabet til vores facebookgruppe/side, hvor vi fortæller den gode historie om idræt og bevægelse i de bornholmske skoler.

Repræsentantskabet

Hver enkelt medlemsskole har én plads i repræsentantskabet for Dansk Skoleidræt Bornholm. Repræsentanten inviteres til det årlige repræsentantskabsmøde (vedtægter § 5) i april/maj. Foruden medlemsskolernes repræsentanter, kan de øvrige repræsentanter i repræsentantskabet findes her: [Vedtægter - Dansk Skoleidræt \(skoleidraet.dk\)](https://skoleidraet.dk)

Deltagelse i Repræsentantskabsmøde i Landsorganisationen

Kredsbestyrelsen kan deltage med fire stemmer på landsorganisationens repræsentantskabsmøde i marts/april. Hertil kan der inviteres yderligere gæster, som dog er uden stemmeret.

Årsmøde (Repræsentantskabsmøde)

Mødet datosættes på Årsmødet det foregående år af kredsens godkendte repræsentanter.

Der indkaldes til mødet senest fire uger før afholdelsesdato. Regler for Årsmødet kan læses i kredsens vedtægter § 6.

Aktivitetsberetning

Efter endt aktivitet skriver arrangøren en kort evaluering af aktiviteten og sender denne til sekretæren. Evalueringen vil derefter fremgå af aktivitetsberetningen på Årsmødet (Repræsentantskabsmødet), samt kunne findes på hjemmesiden. Aktivitets-evalueringen skal være kredsbestyrelsen i hænde hurtigst muligt efter endt aktivitet. Aktiviteter afviklet efter repræsentantskabsmødet evalueres det efterfølgende år.

Vedtægter

Læs vores vedtægter her: [Vedtægter - Dansk Skoleidræt \(skoleidraet.dk\)](https://skoleidraet.dk)

Frikøb

Stævnearrangører og kredsbestyrelsesmedlemmer er frikøbt til aktiviteterne i Dansk Skoleidræt Bornholm.

Stævnearrangøren frikøbes så denne kan forberede og afvikle den planlagte aktivitet samt kan deltage i Årsmødet. Ligeledes er kredsbestyrelsesmedlemmerne frikøbt til opgaverne i bestyrelsen. Der er derudover også et frikøb for opgaverne; formand, næstformand, sekretær og kasserer.

Frikøbene indgår som en del af den kommunale udligningsaftale, hvor samtlige medlemsskoler på Bornholm afholder udgiften til frikøbene. Denne udligning står Center for Skole i BRK for i juli måned. Der afregnes for det foregående skoleår.

Strategi for rekruttering og fastholdelse af kredsbestyrelsesmedlemmer og stævnearrangører

Der sigtes mod at rekruttere kredsbestyrelsesmedlemmer og stævnearrangører ved kredsens repræsentantskabsmøde og ved de afholdte elevaktiviteter.

Fastholdelse i kredsbestyrelses- og stævnearrangør-opgaven sigtes sikret ved at lytte til medlemmernes interesseområder og have øje for, hvilke kompetencer de besidder.



Aktiviteter i Dansk Skoleidræt Bornholm

Afvikling af aktivitet

Vi afvikler aktiviteter sammen med en bred vifte af samarbejdspartnere, især ifm. Skolernes Forårsfestival. En del af vores stævnearrangører er ansat på en medlemsskole.

Som stævnearrangør forventes det, at man gør brug af værktøjerne på vores hjemmeside: [Til stævnearrangørerne - Dansk Skoleidræt \(skoleidraet.dk\)](https://skoleidraet.dk)

Især køreplanen for afviklingen af aktiviteter skal følges:

<https://skoleidraet.dk/media/6353699/2022-koereplan-for-afvikling-af-aktiviteter-i-dansk-skoleidraet-bornholm.pdf>

Booking af haller/idrætsområder til aktiviteter

Haller og idrætsområder bookes i Conventus af kredsbestyrelsen forud for det kommende skoleårs aktiviteter. Om nødvendigt kontaktes kredsbestyrelsen for at ændre eller foretage yderligere bookinger i løbet af skoleåret.

Hjælpere/dommere/instruktører ved stævner

Ved de fleste stævner og aktiviteter inddrages elever i afviklingen af stævnet. Disse elever kan honoreres vha. forplejning og fritagelse fra den normale undervisning på aktivitetsdagen. Forplejning af elever forventes at være inden for rimelighedens grænser. Medhjælpende elever kan få en T-shirt med logo. Kontakt kassereren i FU.

Standardhonoraret pr. dommer/instruktør er kr. 300,- pr. dag i henhold til skatteministeriets regler ved udfyldelse af udgiftsbilag, der afleveres til kassereren (alternativ ved gave mod aflevering af kvittering til kassereren). Ved tvivl rettes spørgsmål til kassereren.

Kvalificerende stævner, herunder DM-stævner

Der afvikles i Dansk Skoleidræt Bornholm seks kvalifikationsstævner: Høvdingebold for 5. klasse, SkoleFodbold for 6. klasse, SkoleAtletik for 7. klasse, SkoleHåndbold for 8. klasse, SkoleBasket for 8. klasse og SkoleVolley for 9. klasse.

Ved de kvalificerende stævner er der vandrepokal til de vindende hold/klasser.

Ved de kvalificerende stævner (herunder DM-stævnerne) bruges følgende holdsammensætningsregler: [Holdsammensætningsregler - Dansk Skoleidræt \(skoleidraet.dk\)](https://skoleidraet.dk)

Vindere af et kvalificerende kredsstævne kan søge om rejsetilskud på kr. 4.000,- til deltagelse i DM ved kontakt til formand/landsorganisationen.

Skolernes Motionsdag

Kredsen udbyder ikke arrangementer i forbindelse med skolernes motionsdag. De enkelte medlemsskoler afvikler deres egen Skolernes Motionsdag og opfordres til at indsende information om dagens afvikling og program til Dansk Skoleidræt. Derudover henvises til inspirationsmapperne udgivet af Dansk Skoleidræt og hjemmesiden [Skole - Forside - skolernesmotionsdag](#), hvor vi også opfordrer til, at man som medlemsskole registrerer sin deltagelse.

Kurser og foredrag

Kredsen sigter imod at kunne tilbyde lærere og pædagoger relevante kurser inden for faget. Dette foregår i et samarbejde med CFU og tilbuddene optræder både i Dansk Skoleidræt Bornholm og CFU Bornholms kalender og kursusoversigt.



Funktionsbeskrivelser

Formand

Formanden har det overordnede ansvar for foreningen, og har dermed retten til at uddelegere opgaver, samt tage den afgørende beslutning ved stemmelighed i bestyrelsesarbejdet.

Opgaver/ansvarsområder:

- Repræsenterer organisationen udadtil
- Løbende sparring med næstformand, kasserer og landsorganisationen.
- Søge sparring med næstformand ved beslutninger mellem to bestyrelsesmøder.
- Sikre næstformandens deltagelse i forberedelsen for kommende bestyrelsesmøde.
- Sikre afholdelse af møder i kredsen, herunder kredsbestyrelsesmøder, udvalgsmøder og eksterne møder med sparringspartnere.
- Forberede og lede bestyrelsesmøder (kan uddelegeres)
- Kontakt til hovedbestyrelsen.
- Læsning og tydning af referater fra hovedbestyrelsen samt andre udvalg i landsorganisationen.

Daglig drift:

- Tegne – og har ejerskabet af - projekter under kredsen.
- Udføre arbejdsgiveransvaret for den daglige ledelse.
- Sikre drift og bemanning af kredsens aktiviteter.
- Sikre drift og bemanning af kredsens obligatoriske DM-aktiviteter.

I forbindelse med årsmødet:

- Før: Indkaldelse (og forberedelse i samarbejde med kredsbestyrelsen) af Årsmødet.
- Før: Sørge for deltagelsen af en dirigent
- Før: Sørge for, at indkomne forslag kommer til behandling på årsmødet.
- Før: Sørge for, at valghandlingen sker efter beskrevne procedurer.
- Til: Fremlægge forslag til kommende skoleårs arbejdsplan.

Løbende:

- Deltagelse ved kredsformandsmøder (kan uddelegeres).
- Deltagelse i kredsbestyrelsesmøder.
- Deltagelse i udvalgsarbejde.
- Deltagelse i eksterne møder f.eks. med samarbejdspartnere/skoler/foreninger/klubber/kommune

- Tilpasning af hjemmeside.
- Opslag, billeder/videoer, vedligeholdelse og opdatering af sociale medier.
- Kontakt med Dansk Skoleidræts Landsorganisation, når det er påkrævet.

Bestyrelsesarbejdet og opgaven som formand er omfattet af aftalerne om frikøb.

Næstformand

Næstformanden er formandens primære sparringspartner imellem to kredsbestyrelsesmøder. Skal der tages beslutninger på bestyrelsens vegne, skal næstformanden tages med på råd.

Opgaver/ansvarsområder:

- Repræsentere bestyrelsen internt i organisationen.
- Løbende sparring med formand, kasserer og landsorganisationen.
- Sparringspartner for formanden ved beslutninger imellem to bestyrelsesmøder.
- Deltagelse i forberedelsen for kommende bestyrelsesmøde.

Ved formandens fravær:

- Vikariere for formanden ved dennes fravær.
- Deltagelse ved kredsformandsmøder ved formandens forfald.

I forbindelse med årsmødet:

- Deltagelse i Årsmødet

Løbende:

- Deltagelse i kredsbestyrelsesmøder.
- Deltagelse i udvalgsarbejde.
- Deltagelse i eksterne møder f.eks. med samarbejdspartnere/skoler/foreninger/klubber/kommune
- Opslag, billeder/videoer, vedligeholdelse og opdatering af sociale medier.
- Kontakt med Dansk Skoleidræts Landsorganisation, når det er påkrævet.

Bestyrelsesarbejdet og opgaven som næstformand er omfattet af aftalerne om frikøb.

Kasserer

Kassereren er foreningens ansvarlige, hvad angår den daglige økonomi.

Opgaver/ansvarsområder:

Januar:

- Udarbejde slutregnskab.
- Sende regnskab til de 2 revisorer.

Ultimo januar:

- Fremsende ansøgning om elevtilskud fra BRK og frie-/private skoler.

Februar/marts:

- Ajourføre oversigt over tilskud (ligger i OneDrive).

I forbindelse med årsmødet:

- Inden: Aflevere regnskab til de 2 revisorer til godkendelse.
- Inden: Udarbejde budget.
- Under: Fremlægge regnskab og budget.
- Efter: Fremsende regnskab og budget til Nyborg.

I slutningen af skoleåret:

- Lave timeforbrug-regnskab senest medio maj, som sendes til BRK.

I slutningen af kalenderåret:

- Betale kontingent samt forsikring til Nyborg (der kommer en opkrævning).

Løbende opgaver/ansvarsområder:

- Betale fakturaer i forbindelse med afvikling af stævner og møder.
- Udbetale kørselspenge i forbindelse med afvikling af møder.
- Sparring med formand omkring økonomi.
- Kontakt med Dansk Skoleidræts Landsorganisation, når det er påkrævet.
- Deltagelse i kredsbestyrelsesmøder.
- Deltagelse i udvalgsarbejde.
- Deltagelse i eksterne møder f.eks. med samarbejdspartnere/skoler/foreninger/klubber/kommune
- Opslag, billeder/videoer, vedligeholdelse og opdatering af sociale medier.

Ved overlevering til ny kasserer:

- Nøglefil
- Oplys ny mailadresse til haller
- Ændre navn i bank
- Kontonumre tilhørende FU-medlemmer

Bestyrelsesarbejdet og opgaven som kasserer er omfattet af aftalerne om frikøb.

Sekretær

Sekretæren er foreningens ansvarlige, hvad angår dokumenter og referater.

Opgaver/ansvarsområder:

I starten af skoleåret:

- Lave udkast og ajourføre 'Arbejdsfordelingsplan'.
- Ajourføre dokumenterne;
 - 'Hvidbog'.
 - 'Køreplan for afvikling af aktivitet i Dansk Skoleidræt Bornholm'.
 - 'Aktivitetsbeskrivelse',
 - 'Diplom'.
 - 'Evaluering af aktivitet'.
- Ajourføre 'Pokalliste'.
- Ajourføre statistik deltagerantal.

I forbindelse med årsmødet:

- Før: Indsamle beskrivelser fra stævnearrangører til vores aktivitetsberetning.
- Før: Udarbejde forslag til kommende skoleårs aktivitetsplan (stævner og træf).
- Før: Sikre, at indkomne forslag kommer til behandling på årsmødet.
- Før: Sikre, at valghandlingen sker efter beskrevne procedurer.
- Til: Fremlægge forslag til kommende skoleårs arbejdsplan.

Forår:

- Gøre klar til hjemmeside for det nye skoleår.
- Indhente aktivitetsbeskrivelserne fra de enkelte stævnearrangører, så beskrivelserne kan indgå i foreningens Aktivitetsberetning.
- Bede stævnearrangører om at godkende/ændre stævnebeskrivelser, så de er klar til at lægge på hjemmesiden.

Inden sommerferien:

- Opdatering af kredsbestyrelsesmedlemmer mm. (der kommer en liste fra Nyborg).

Løbende:

- Skrive referat af kredsbestyrelsesmøder samt årsmøde.
Referat sendes til kredsbestyrelsen+ Sarah Wedell-Bollmann + Rikke Simonsen (Landsorganisationen) + Kasper Johansen (Lederrepræsentant).
- Ajourføre OneDrive.
- Lægge kredsformandsnoter i OneDrive.
- Kontakt med Dansk Skoleidræts Landsorganisation, når det er påkrævet.
- Deltagelse i kredsbestyrelsesmøder.
- Deltagelse i udvalgsarbejde.
- Deltagelse i eksterne møder f.eks. med samarbejdspartnere/skoler/foreninger/klubber/kommune
- Opslag, billeder/videoer, vedligeholdelse og opdatering af sociale medier.

Bestyrelsesarbejdet og opgaven som sekretær er omfattet af aftalerne om frikøb.

Kredsbestyrelsesmedlem

Opgaver/ansvarsområder:

I forbindelse med årsmødet:

- Deltagelse i Årsmødet

Løbende:

- Deltagelse i kredsbestyrelsesmøder.
- Deltagelse i udvalgsarbejde.
- Deltagelse i eksterne møder f.eks. med samarbejdspartnere/skoler/foreninger/klubber/kommune
- Opslag, billeder/videoer, vedligeholdelse og opdatering af sociale medier.
- Kontakt med Dansk Skoleidræts Landsorganisation, når det er påkrævet.

Bestyrelsesarbejdet er omfattet af aftalerne om frikøb.

Kommunikation

Hjemmeside og sociale medier

Dansk Skoleidræt Bornholms hjemmeside: [Kreds Bornholm Forside \(skoleidraet.dk\)](https://skoleidraet.dk)

Dansk Skoleidræt Bornholms Facebook: [Dansk Skoleidræt Bornholm | Facebook](https://www.facebook.com/dansk-skoleidræt-bornholm)

Hjemmeside og andre sociale medier varetages og vedligeholdes af kredsbestyrelsen eller af kredsbestyrelsen udpegede personer. Henvendelse vedrørende hjemmeside eller andre sociale medier sker til kredsbestyrelsens formand.

Juridiske forhold

GDPR

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde persondataforordningens bestemmelser ift. at oplyse om behandling af dine persondata.

Dansk Skoleidræt er i den forbindelse dataansvarlig i forhold til de oplysninger om dig, som organisationen behandler.

Dansk Skoleidræt anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige for formålet. Formålet er administration og kommunikation af deltagere/tilmeldte til Dansk Skoleidræts arrangementer.

Dine oplysninger overføres ikke til tredjepart i tredjelande. Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift og sletning af oplysninger.

Vi henviser desuden til vores privatlivspolitik ift. yderligere informationer.

Straffe- og Børneattest

Ansæt personale: Indhentning af offentlig straffeattest og børneattest

Skolelederen har det daglige ansvar for, at der indhentes offentlig straffeattest og børneattest på ansat personale på skolen og/ eller i skolefritidsordningen uanset ansættelsesforholdets længde.

Ansæt personale

Ansæt personale kan defineres som ledere, lærere, skolesekretærer, pædagogisk personale, vikarer, pædagog- og lærerstuderende i lønnet praktik, bogopsætter m.fl.

Ansættelse af nyt personale

Offentlig straffeattest

Der skal indhentes offentlig straffeattest på alle ansatte på skolen og/ eller i skolefritidsordningen. Den offentlige straffeattest skal indhentes før medarbejderen begynder i sin stilling på skolen og/ eller i skolefritidsordningen. Attesten skal indhentes uanset længden på ansættelsesforholdet.

Børneattest

Der skal indhentes børneattest på alle ansatte på skolen og/ eller i skolefritidsordningen, der som led i udførelsen af deres opgave har direkte kontakt med børn under 15 år eller

færdes blandt børn under 15 år, og derved har mulighed for at få direkte kontakt med børnene. Børneattesten skal ind-hentes før medarbejderen begynder i sin stilling på skolen og/ eller i skolefritidsordningen. Attesten skal indhentes uanset længden på ansættelsesforholdet.

Straffeattest:

Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere

Privat straffeattest:

Skolen skal anmode om dokumentation på indhentet "uplettet" private straffeattest før den eksterne samarbejdspartner må færdes og udføre opgaver på skolen og/ eller i skolefritidsordningen. Dokumentationen skal fremsendes uanset tilknytningens længde, hvis eleverne skal opholde sig sammen med den eksterne samarbejdspartner uden at være under opsyn af en ansat fra skolen og/ eller skolefritidsordningen.

Dokumentationen kan f.eks. fremsendes som mail, hvori den eksterne samarbejdspartner på tro- og love erklære, at der er indhentet en "uplettet" privatstraffeattest på de personer som skal færdes og udfører opgaver på skolen og/eller i skolefritidsordningen. Hvis det er et enkeltmandsfirma, skal den eksterne samarbejdspartner fremsende kopi af den indhentede private straffeattest.

Før skolen anmoder om dokumentation på indhentet privatstraffeattest, skal det vurderes, om eleverne skal opholde sig sammen med den eksterne samarbejdspartner uden opsyn af en ansat fra skolen og/ eller skolefritidsordningen.

Opsyn

Er eleverne under opsyn af en ansat, hvorpå der er indhentet offentlig straffeattest, skal der ikke indhentes en privat straffeattest på den eksterne samarbejdspartner.

Børneattest:

Skole skal anmode om dokumentation på indhentet "uplettet" børneattest før den eksterne samarbejdspartnere må færdes og udfører opgaver på skolen og/ eller i skolefritidsordningen, når de som led i udførelsen af deres opgave har direkte kontakt med børn under 15 år eller færdes blandt børn under 15 år, og derved har mulighed for at få direkte kontakt med børnene.

Dokumentationen kan f.eks. fremsendes som mail, hvori den eksterne samarbejdspartner på tro- og love erklære, at der er indhentet en "uplettet" børneattest på de personer som skal færdes og udfører opgaver på skolen og/eller i skolefritidsordningen. Hvis den eksterne samarbejdspartner er et enkeltmandsfirma skal personen bekræfte over for

skolen, at han/hun har en "uplettet" børneattest. Skolen skal altid sikre sig, at oplysningerne er givet skriftligt.

Før der anmodes om dokumentation på indhentet "uplettet" børneattest, skal det vurderes, om tilknytningen til skolen og/ eller skolefritidsordningen er af kortvarig eller langvarig karakter:

Kortvarig tilknytning

Der skal ikke indhentes børneattest på personen, hvis personens tilknytning til skolen og/ eller i skolefritidsordningen er kortvarig. Tilknytning er kortvarig, hvis personen skal have tilknytning til skolen og/ eller skolefritidsordningen i mindre end tre tilfælde i løbet af tre sammenhængende måneder eller i en sammenhængende periode på mindre end en uges varighed.

Børneattest - Undervisning hos eksterne samarbejdspartnere

Idrætshaller og svømmehaller:

Skolen skal ikke indhente børne- og straffeattester på personale i idrætshaller og svømmehaller. I forbindelse med aktiviteter arrangeret i skoleregi i idrætshaller og svømmehaller, skal elever være under opsyn af en ansat fra skolen og/ eller skolefritidsordningen, hvorpå der er indhentet en offentlig straffeattest og børneattest, jf. bekendtgørelse om tilsynet med folkeskolens elever i skoletiden.

Dansk Skoleidræt Bornholm indhenter dermed – med ovenstående begrundelse – ikke straffe- og børneattester på stævnearrangører, instruktører og andre samarbejdspartnere.