

RETNINGSLINJER OG ARBEIDSRUTINER FOR BREDEUTVALGET, KRETSSSTYRET OG ARRANGØR VED AKTIVITETSDAG 6 –10 ÅR.

Aktivitetsdagene tildeles etter søknad fra lagene på kretsens ting og samarbeidsmøte. Lag med jubileum blir prioritert framfor andre søkere.

Aktivitetsdagene skal arrangeres en lørdag (eventuelt søndag) i april / mai.
For regioner med stor avstand kan en vurdere overnatting.

Aktivitetsdagen skal inneholde:

- Vannflaske til alle deltakere
- Lunchmåltid (bamaavtale, 50% på frukt og grønt for alle idrettslag)
- Oppvisningsprogram
- Inne- og uteaktiviteter
- Aktiviteter som gjenspeiler ulike idrettsgrener

Oppvisningen skal inneholde:

- Det innlærte oppvisningsprogrammet
- Deler av inne- og uteaktiviteter (se forslag til aktiviteter side 3 og 4)
- Kan invitere aktuelle tropper til oppvisningen

BREDEUTVALGET

Bredeutvalget (BU) skal:

- Forespørre arrangør om de har instruktør som kan lage oppvisningsprogram. Instruktør bør ha trener I og bør være instruktør på det aktuelle alderstrinn. Dersom arrangør ikke har instruktør, finner BU denne.
- Sende navn og adresse på hovedinstruktør til arrangør.
- Sende kontrakt til instruktøren (arbeidsrutiner/tidsplan).
- Følge opp instruktøren med utarbeidelse av oppvisningsprogram, og påse at denne blir laget innen fristen.
- Ta kontakt med arrangør og navngi person fra BU som bør være med under forberedelsene på første, eventuelt andre møte, og på møtet som holdes senest 1 måned før stevnet.
- Godkjenne oppvisningsprogrammet.
- Være tilstede under Aktivitetsdagen.
- Skrive rapport fra Aktivitetsdagen, hvor navn på hovedinstruktør fremgår.
- Lag som ønsker å ha en liten oppvisning på aktivitetsdagen kan sende BU en søknad , så vil de ta stilling til det.



- Sende melding til lag som har fått tildelt Aktivitetsdagen. Husk å sende med arbeidsrutiner
- Dele ut kors/medaljer til lagene Aktivitetsdagen, eller sende til arrangør minst en uke før Aktivitetsdagen.
- Sende ut bestillingslister for kors/medaljer 2 måneder før Aktivitetsdagen.
- Ha ansvar for bestilling av kors/medaljer.

KRETSSTYRET

Kretsstyret skal:

- I samarbeid med arrangør fastsette dato for Aktivitetsdagen.
- Godkjenne forslag til budsjett fra arrangør 1 måned etter mottatt budsjett.
- Godkjenne regnskapet, som oversendes fra arrangør innen 2 måneder etter Aktivitetsdagen. Alle bilag skal fremlegges.
- Meddele arrangør når regnskapet er godkjent senest 1 måned etter innlevert regnskap.
- Honorar instruktører LPS kr 2500,-

FORBUNDET

- Publisere relevant informasjon om arrangementet.

ARRANGØR

Arrangør skal:

- I samarbeid med Kretsstyret fastsette dato for Aktivitetsdagen. Undersøke med andre organisasjoner om andre arrangement samme dato.
- [Registrere arrangementet](#) i terminlisten til NGTF.
- Laste opp invitasjon og påmeldingsskjema på [hjemmesiden](#) til NGTF.
 - Godkjent invitasjon av BU publiseres minimum 2 måneder før påmeldingsfristen
- Kalle inn BU's representant til første, eventuelt andre møtet i komiteen og til møtet som holdes senest 1 måned før stevnet.
- Sette opp forslag til budsjett, og ut fra dette komme frem til en rimelig og forsvarlig påmeldingsavgift. Forslag skal godkjennes i Kretsstyret. Budsjett skal være innsendt innen 01.12.
- Sette opp forslag til innbydelse, som sendes BU for godkjenning. Sendes ut til lagene via forbundet senest 2 måneder før påmeldingsfristen.
- Oppnevne komiteer til de enkelte arbeidsoppgaver.
- Sende referat fra komitemøter til BU.
- Gi instruktør beskjed om deltakerantall straks påmeldingen er kommet inn.
- Sende egen innbydelse til instruktør med orientering om oppmøtetid/sted, timeplan, kontaktperson, hvor de skal innta sitt måltid etc.
- Dekke utgifter instruktøren har med reise, mat og honorere for oppvisningsprogram etter gjeldende takster (se stevneavgifter og takster for programmer).



- Overrekke blomster til instruktør.
- Sende innbydelse og adgangstegn til Kretsleder og BU-representant(er). Arrangør oppnevner en kontaktperson som skal ta imot og ivareta Krets- og BU-representant.
- Sende orienteringsskriv til lagene, instruktør, kretsleder og BU-representant i god tid før Aktivetsdagen (minimum 2 uker før).
- Sørge for at hjelpekorps er til stede hele dagen.
- Anskaffe musikkapparat m/mikrofon som kan brukes selv om musikken står på.
- Sørge for at alle deltakerne får en **flaske vann** hver.
- Tilbud om mat. (mat kan selges, eller legges inn i deltakeravgiften)
- Lags-skilt kan lånes, kontakt BU.
- Taler etc. bør begrenses til et minimum.
- Sende regnskap til Kretsstyret senest 2 måneder etter Aktivetsdagen.

ØKONOMI

- Takster for stevneprogram er fastsatt i egne retningslinjer (se "Stevneavgift og takster for program")

FORSLAG TIL ORGANISERING

- Alle funksjonærer går med lagsdrakt eller like klær slik at det er lett å se hvem en kan spørre hvis det er noe man lurer på.
- Alle barn og ledere deles opp i grupper og merkes i gruppens farger. Alle lag må få tilsendt skjema med gruppeinndeling for ute og inneaktiviteter. Husk ekstra skjema til stevnekontor Aktivetsdagen.

FORSLAG TIL KJØREPLAN

- Fremmøte
- Defilering lagvis
- Inntrening av program
- Inne og uteaktiviteter
- Matpause
- Inne og uteaktiviteter fortsetter
- Oppstilling til defilering
- Oppvisning. Oppvisningen skal inneholde ett program, som blir lært på stedet. I tillegg skal inneaktivitetene vises som en del av oppvisningen. Arrangøren kan gjerne invitere andre lag til å komme med egne oppvisninger som passer til dette.

FORSLAG TIL AKTIVITETER

INNE:

- Trampett, tumbling, hopp på kasse/bukk, stafett
- Ballspill; håndball, basketball



UTE:

- Aktivitetssløype; kaste svamp på ledere, balansestokk, hengebro, krype gjennom tønner, pilkast.
- Friidrett; løpe på tid, hoppe lengde, hekkeløp, kast
- Ballspill; fotball, kanonball
- Orientering; ord av bokstaver, bilder
- Leker; sekkeløp, stylter, svingtau, dratau, potetløp

VESTLAND GYMNASTIKK OG TURNKRETS

BREDDEUTVALGET, 2025