

CHECKLISTA FÖR TÄVLINGSARRANGÖRER INOM SKOLIDROTTSFÖRBUNDET

INLEDANDE FÖRBEREDELSE

- ☐ Ta del av Skolidrottsförbundets [Tävlingsbestämmelser](#). Tävlingsarrangören är ansvarig för att vara väl införstådd i förbundets beslutade tävlingsbestämmelser och att dessa efterlevs av samtliga deltagare under arrangemanget.
- ☐ Ta del av Skolidrottsförbundets [Tävlingshandbok](#). Tävlingshandboken ska fungera som stöd till arrangörer av tävlingsverksamhet inom förbundet. Det finns även en [lättläst version](#).

INKLUDERING OCH TRYGG TÄVLING

Inkludering och trygg tävling behöver vara främsta utgångspunkt vid tävlingsarrangemang. Inkludering handlar om att de som finns eller vill finnas i vår verksamhet ska känna sig välkomna, sedda och få ta del av gemenskapen. Trygg miljö handlar om att arrangemanget ska vara en trygg plats och fritt från kränkningar, hot och våld.

- ☐ Har ni tagit del av och utgår från vår [Tävlingshandbok](#)? Här framgår vår syn på tävling och inkludering.
- ☐ Är tävlingen inkluderande och kan alla som vill vara med? Har alla fått frågan?
- ☐ Är tävlingen anpassad för att optimera utveckling och glädje för deltagaren?
- ☐ Belönas alla deltagare på något sätt för sitt deltagande?
- ☐ Har utslagning och selektering undvikits?
- ☐ Ta del av vår sida om [Trygg idrott](#). Här kan ni lära er mer om hur er förening blir en tryggare plats för varje medlem samt om hur medlemmarna går till väga om någon bryter mot värdegrunden.

PLANERING

Inför planeringsstadiet

- ☐ Börja planeringen av tävlingsarrangemanget i god tid. Ta i när ni bedömer tidsåtgången av planerings- och förberedelsestadiet.
- ☐ Bilda en projektgrupp som ansvarar för tävlingen.
- ☐ Tänk över vad ni vill uppnå med tävlingen, hur vill ni att de som anmäler sig ska uppleva ert arrangemang?
- ☐ Skapa ett gemensamt dokument där det tydligt framgår vilka personer som ingår i projektgruppen. Bestäm vem som i huvudsak ansvarar för vad och skriv ner allas kontaktuppgifter.
- ☐ Gör en budget. Vilka kostnader och intäkter kommer arrangemanget ha?
- ☐ Boka in en tid för utvärdering redan i planeringsstadiet. Bjud in ansvariga och funktionärer till ett tillfälle där ni tillsammans utvärderar tävlingsarrangemanget. Spara utvärderingen och utgå ifrån den till nästa gång. Planera också för en extern utvärdering efter arrangemanget, där deltagarna bjuds in att lämna sina åsikter och

medskick som ni sen förvaltar. Spara planering och utvärdering på en plats som gör det möjligt för fler att ta del av den till nästa gång en tävling arrangeras i ert distrikt.

Under planeringsstadiet

- ☐ Gör en projektplan. Prioritera vilka uppgifter som behöver göras av vem eller vilka och inom vilken tidsram.

Uppgifter att bestämma och lösa kan exempelvis handla om:

- När ska tävlingen äga rum? Tänk på att ta hänsyn till andra arrangemang, skollov och andra händelser som kan påverka möjligheten att delta.
- Vart ska tävlingen arrangeras? Ska ni vara ute eller inne? Behöver en lokal eller ett aktivitetsområde bokas?
- Hur ska tävlingen genomföras? Behövs exempelvis ett spelschema och utrustning?
- Ska ni erbjuda något runtomkring tävlingen, exempelvis kioskförsäljning eller andra aktiviteter?
- Finns en säkerhetsrutin? Läs mer om detta längre ner i checklistan.
- Behövs funktionärer, och vilka ska i så fall vara det? Tänk på att se till så att alla funktionärer har koll på vad de ska göra och när de ska göra det. Ett tips är att utse en funktionsärssamordnare. Gör ett schema och en arbetsbeskrivning till funktionärerna som ni går igenom tillsammans inför arrangemanget. Se även till att ge funktionärerna en erforderlig utbildning i det de skall göra.
- Ska ni dela ut priser? Tänk på att beställa priser till alla deltagare. Gör det i god tid och beställ alltid några extra ifall fler deltagare tillkommer. Ni hittar information om varifrån ni kan beställa priser längre ner i checklistan.
- Vilka plockar under efter tävlingen genomförts och vart slängs skräp under arrangemangets gång?
- Vilka ska ni bjuda in? Tänk på att skicka ut inbjudan till skolidrottsföreningarna i god tid. Sätt datum för sista anmälningssdag och planera även in att skicka ut en påminnelse innan dess. Påminn föreningarna redan i inbjudan om att de behöver ha betalat sin årsavgift till förbundet för att få delta på tävlingar i förbundets regi. Läs mer om inbjudan, anmälan, och vilken information som är bra att samla in längre ner i checklistan.

INBJUDAN

Tävlingsarrangörer bör informera föreningarna om kommande tävlingar i början av verksamhetsåret för att underlätta planering och logistik i den mån det är möjligt. Spelschema och regler ska vara ute i god tid innan tävlingsdatum för att alla skall ha chans att förbereda sig och kunna ställa frågor.

I inbjudan ska arrangör, typ av aktivitet, datum, plats, tid, kostnad och speciella bestämmelser finnas med. Informera även om att alla deltagare måste vara medlemmar i den Skol-IF de avser delta med enligt gällande [tävlingsbestämmelser](#).

ANMÄLAN

Var noga med vad ni vill ha svar på i föreningarnas anmälan. Här kommer lite tips på information som kan vara bra att samla in:

- Namn på Skol-IF
- Grundskola/Gymnasieskola
- Deltagarlista
- Ansvarig ledares kontaktuppgifter
- Deltagaravgift betalas in till:
- Något annat som ni behöver veta för att få till tävlingen så bra som möjligt?

PRISER

Beställ priser till er tävling [här](#)!

SÄKERHET

Gör en riskanalys samt en säkerhetsrutin/plan inför arrangemanget för att vara så förberedda som möjligt. Vilka risker kan ni identifiera? Hur pass sannolikt är de att de inträffar och vilken konsekvens kan de få? Vad gör ni exempelvis om det börjar brinna, eller om någon skadas allvarligt? Säkerhetsplaneringens syfte är att "tänka efter före". Analysera alla tänkbara skeenden och händelser under tävlingen, och fundera kring frågor som:

- Kan det här hända?
- Vad får det för konsekvenser?
- Hur undviker vi det här på bästa sätt?
 - ☐ Utse en eller flera säkerhetsansvariga. Den huvudsakligt ansvariga bör vara en vuxen, och inte ett barn/ungdom.
 - ☐ Ha en tydlig säkerhetsgenomgång med samtliga involverade innan tävlingsarrangemanget startar.
 - ☐ Använd vår [krisplan](#) som komplement till er riskanalys och säkerhetsrutin.
 - ☐ Läs mer om hantering och stöd vid kriser [här](#).
 - ☐ Läs mer om anmälan om grov förseelse [här](#).
 - ☐ Ta del av vår sida om [Trygg idrott](#). Här kan ni lära er mer om hur er förening blir en tryggare plats för varje medlem samt om hur medlemmarna går till väga om någon bryter mot värdegrunden.

FÖRSÄKRING

- ☐ Ha koll på förbundets [försäkringsavtal](#). För att få ta del av Folksams föreningsförsäkring måste alla deltagare vara medlemmar i den Skol-IF som de är aktiva i. Skolidrottsföreningen måste i sin tur vara medlem i Skolidrottsförbundet.