

En handbok vid
uppstart av lag i
Tullinge Hockey

Handboken Tullinge Hockey



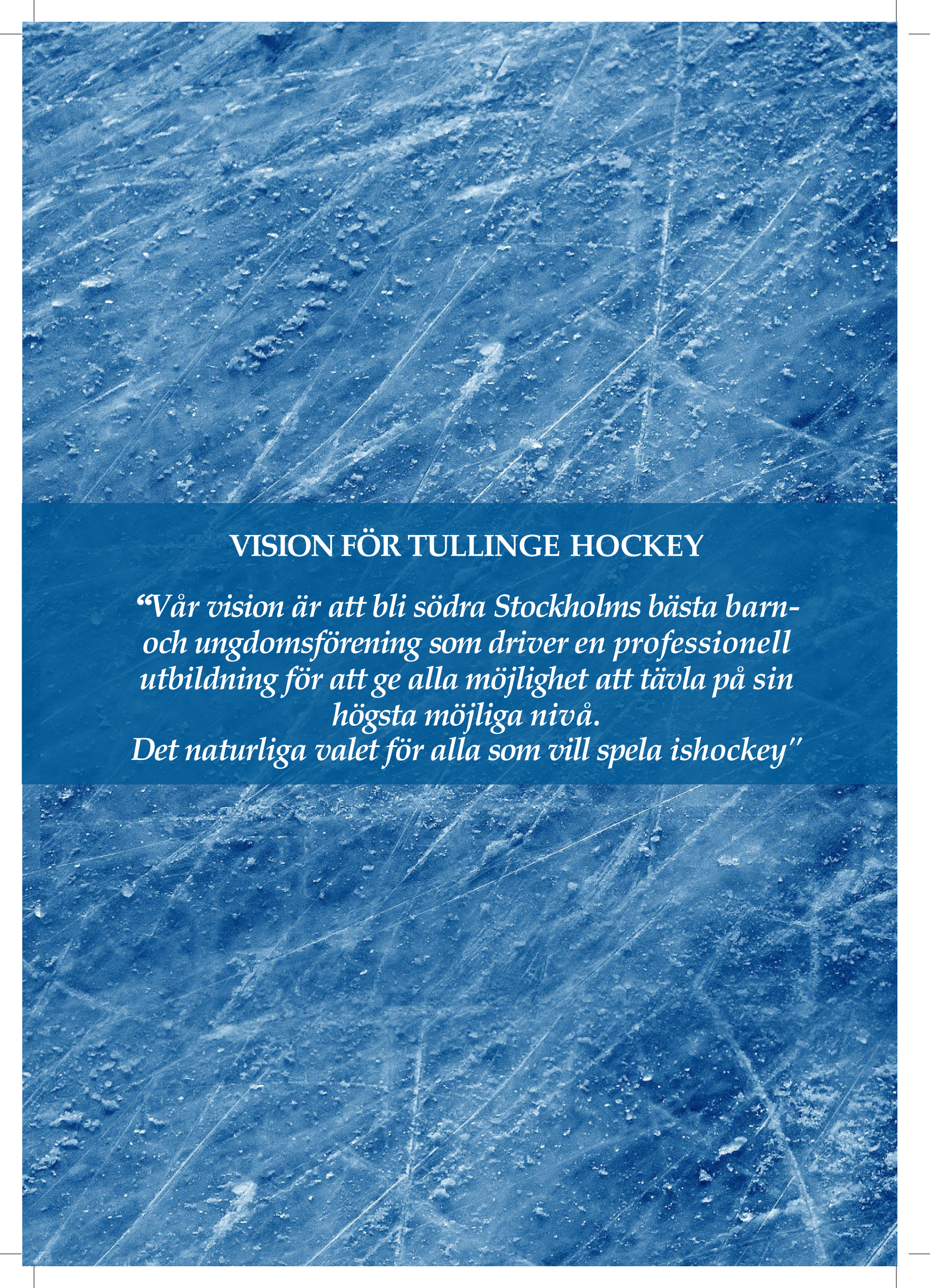


Handbok

Välkommen till Tullinge Hockey

Innehållsförteckning

Nyckelroller i laget.....	5
Ledare och lagfunktioner i laget.....	6
• <i>Tränare</i>	
• <i>Lagledare</i>	
• <i>Materialare</i>	
• <i>Kassör</i>	
• <i>Webmaster</i>	
• <i>Cafeteriaansvarig</i>	
Träningar och matcher.....	8
Anmälan seriespel.....	8
Poolspel.....	8
Matchledare/Domare.....	8
Utrustning och material.....	9
Avgifter och kostnader.....	9
Profilkläder.....	9
Lokaler.....	12
Cafeteria.....	12
Fotografering.....	12
• <i>Sist men inte minst.....</i>	18

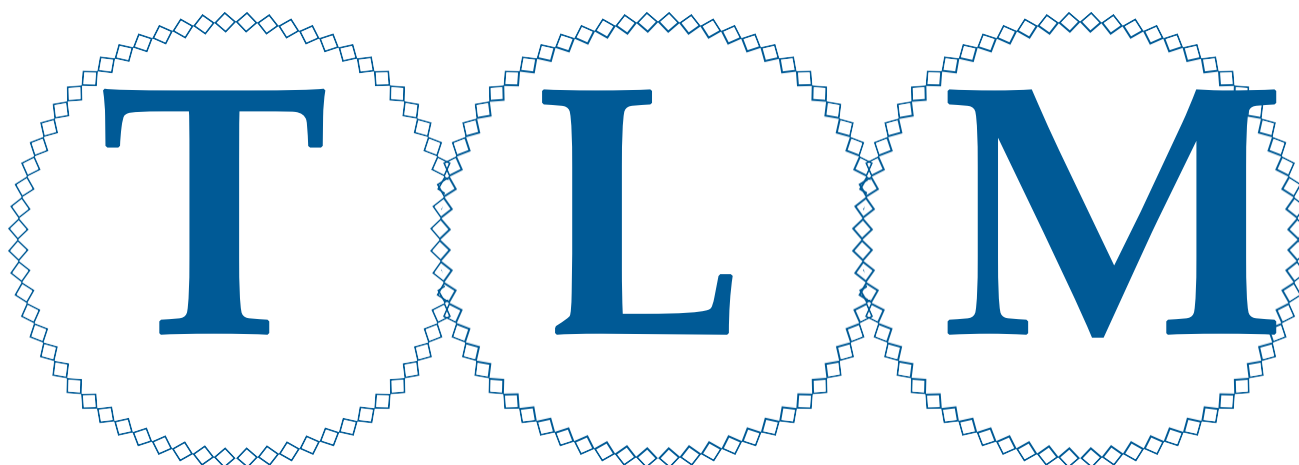


VISION FÖR TULLINGE HOCKEY

*“Vår vision är att bli södra Stockholms bästa barn- och ungdomsförening som driver en professionell utbildning för att ge alla möjlighet att tävla på sin högsta möjliga nivå.
Det naturliga valet för alla som vill spela ishockey”*

Nyckelroller

I lagledningen för varje lag ska minst lagledare, tränare, materielförvaltare och kassör ingå. Det är till stor del fördel om man är flera personer som delar på de olika rollerna.



Tränare

Minst 1 huvudtränare behöver finnas i laget och gärna ett par assisterande tränare. Utan tränare, inget lag. Tränaren har en viktig nyckelroll i laget och är den som tränar och coachar laget i med och motgång.

Lagledare

Minst 1 lagledare behöver finnas i varje lag, men två är att föredra. En lagledare är spindeln i nätet som sköter om all administration runt omkring laget. Uppgifterna kan delegeras vidare ut i föräldragruppen för att minska på arbetsbördan.

Materialare

Minst 1 materialare behöver finnas i varje lag, men två är att föredra. Materialaren är navet i laget som pysslar om laget i samband med träningar och matcher.

Tränarens uppdrag är att:

- Utbilda, träna laget och var sportsligt ansvarig för laget
- Se till att assisterande tränare informeras löpandes om träningarnas upplägg
- Coacha laget
- Ansvara för laguttagning
- Se till att själv få nödvändig utbildning, enligt utbildningsstegen hos svenska ishockeyförbundet, i samråd med sportansvarig och kansliet i föreningen
- Säsongspanera för laget tillsammans med lagledare och sportansvarig i föreningen
- Stöttas av sportansvarig och styrelsen i föreningen
- Om ditt barn inte kan delta på en aktivitet ex. pga sjukdom eller annat, kom ändå om möjligt, då din roll är av stor vikt för laget och innebär ett medföljande ansvar.

Assisterande tränarens uppdrag är att:

- Vara huvudtränarens förlängda arm
- Se till att det tränaren säger och visar genomförs av spelarna
- Se till så att spelarna lyssnar
- Ge extra hjälp till de som behöver
- Ge feedback till spelarna
- Om ditt barn inte kan delta på en aktivitet ex. pga sjukdom eller annat, kom ändå om möjligt, då din roll är av stor vikt för laget och innebär ett medföljande ansvar.

Lagledarens uppdrag är att:

- Vara lagets huvudansvariga och lagets kontaktperson gentemot kansli och styrelse
- Se till att laget är representerat på ledarmöten och att klubbens policy samt styrelsebeslut efterföljs.
- Sammankalla till möten i lagledning och föräldragrupp och ansvarar för att information till och från laget fungerar tillfredsställande.
- Ser till att närvarorapportering sköts på föreskrivet sätt
- Håller tränings- och matchschemat samt kallelser till spelarna uppdaterade
- Vara matchansvarig (inbjudningar till matcher, bokar domare och omklädningsrum, ansvarar för laguppställning och matchrapportering via OVR)
- Säsongspanera lagets aktiviteter tillsammans med tränare och sportansvarig i föreningen
- Hålla hemsidan samt kontaktuppgifter över spelare och ledare uppdaterade
- Vara budgetansvarig i laget tillsammans med kassören
- Se till att laget har en cafeteriaansvarig
- Ser till att det alltid är en ledare på plats i omklädningsrummet
- Ser till att det är en ledare som hämtar och lämnar nyckel till omkl.rummet.



"Vi tror att man tillsammans kan skapa en lagkänsla och samhörighet både på isen och utanför som kan räcka hela livet"

Materialarens uppdrag är att:

- Ansvarar för lagets/föreningens utrustning och ser till att rätt utrustning och material finns tillgängligt på matcher och träningar
- Handhar lagets förråd och materialbur och ser till att materialet hålls rent och helt.
- Sköter skridskoslipning
- Ansvarar för att hålla en förteckning över lånad utrustning såsom byxor och MV-utrustning och genomför tillsammans med huvudmaterialansvarig i föreningen en inventering och revidering av det materialbehov som finns för den kommande säsongen.
- Se till att själv få nödvändig utbildning.
- Sköter om lagets Sjukvårdsväska som föreningen ger till laget, sköter påfyllnad av väskan efter vid behov

Utrustning och material

- Alla spelare erhåller matchtröjor som är till låns under tiden som man tillhör föreningen. Matchdamasker köps in lagvis (kostnaden brukar regleras via lagkassan) och faktureras av föreningen.
- OM en spelare lämnar föreningen för att gå till annan förening, så måste all lånat utrustning/material vara återlämnat till föreningen innan spelarövergång kan godkännas.
- Spelarutrustning och klubbor kan förvaras i lagets förråd i speciella backar, (ej i väskor). Föreningen ersätter inte ev förluster av utrustning/klubbor etc. som förvaras i förråden.

Kassör och övriga lagfunktioner

- Kassören sköter lagkassan och ev. individuella spelarkonton som tillhör laget. Nya spelare ska inte krävas på inträdesavgift och slutar spelaren avsägar han/hon sig sin del av kassan. Det är därför lämpligt att lagkassan täcker en säsongs verksamhet i taget.
- Cafeteriaansvarig. Gör ett Cafeteriaschema för laget för de tider som laget tilldelas.
- Webansvarig. Sköter lagets hemsida och ev. sociala medier som laget har.

Avgifter och kostnader

- Medlemsavgiften till TTP HC beslutas av årsmötet varje år och till den tillkommer sektionsavgift som styrelsen beslutar om. Den kan variera från år till år och faktureras individuellt under september månad, eller så snart efter som spelare ansluter till truppen enligt ök. Priserna finns angivna på hemsidan.
- Lagavgift är en avgift som faktureras laget under november månad år 2
- Istiderna för U8 är kostnadsfritt första säsongen genom subvention av föreningen, då laget ännu inte hunnit bygga upp sin lagkassa. År 2 dvs från U9 tillkommer avgifter för istider om styrelsen så beslutar. Priser för istiderna v 32-43 fastställer styrelsen i budgeten varje år.

Träningar och matcher:

- Träningar och matcher tidssätts och läggs in isschemat av kansliet i samråd med sportansvarig. Samlingstid vid träningar brukar vara minst 30 min innan passet och vid matcher ca 1 timme
- Laget har vanligtvis ca 2 ispass per vecka med möjlighet till extra pass om så önskas och tillgång till istid finns.
- U9 -Seriespel i Stockholm Hockey Cup (SHC) består av Poolspel med spel i zon 3 mot 3. Poolspel sker på både bortaplan och hemmaplan under perioderna v 41-50 samt v 2-12. Se punkt Poolspel
- Antal lag som preliminärt anmäls till seriespel bestäms SHC-ansvarig i samråd med Sportansvarig i föreningen utifrån dialog med lagledare och tränare för laget.
- Träningsmatcher får förekomma under försäsong och under lovveckor. Tidsbokning sker via kansliet
- Hockeyskoj/cup får arrangeras. Se egen punkt.

Poolspel för U9

- Laget kommer från U9 att delta i SHC (Stockholm Hockey Cup). Inga underåriga tillåts i U9 så U8 spelare får inte spela seriespel men överåriga från U10 kan lånas in vid behov.
- Lottning av poolspelen sker hos Stockholms Ishockeyförbund, tidssättning sker via föreningens kansli
- Vid poolspel en så deltar 4-5 lag och det spelas 6-10 matcher.
- Inget matchprotokoll förs så inget resultat eller mål redovisas. Spelare, ledare och matchledare läggs till i digitalt system/app av lagledare eller annan utsedd person. För att få behörighet kontakta kansliet.
- Vid hemmapoolspel är det lagledare eller annan utsedd person som närvarorapporterar Spelare, ledare och matchledare enligt manual som finns tillgänglig. Lånedator finns att tillgå vid behov
- Utbildning i det digitala systemet erbjuds av föreningen i god tid innan första poolspelet.
- Alla spelare och även huvudtränare måste vara registrerade i Svenska ishockeyförbundets register TSM för att man ska kunna öppna och spela matchen. Registreringen i TSM sköter kansliet utifrån spelar/ledarlistor som lagledarna bistår med.

Domare/Matchledare

- Bokning av domare/matchledare görs till föreningens ansvariga DAIF för Zonspel (Domar Ansvarig I Föreningen) i god tid innan hemmapoolspel alt. träningsmatch på de kontaktuppgifter som finns upplagd på hemsidan.
- Vid poolspel/träningsmatch. Lagledare eller annan lagrepresentant söker upp matchledare/domaren/domarna i domarrummet ca 30 min före matchstart för att se så att dessa är på plats. Saknas denne så kontakta DAIF för Zonspel omgående. Går inte matchledare/domare att få tag i så får någon ledare för laget åta sig rollen som matchledare (gäller endast U8-U12) Kontakta kansliet via mail om så sker.
- Efter avslutat poolspel/hockeyskoj/träningsmatch så hämtar lagledare/lagrepresentant ett av matchledaren/domaren korrekt ifyllt domarkvitto. Domarkvitto för poolspel lämnas till kansliet via gröna postlådan på plan 1. Vid träningsmatcher/hockeyskoj så står laget själva för domar/matchledararvoden.



..... vår syn på
ISHOCKEY
.....

“

Vi tycker att ishockey är det roligaste som finns.
Därför vill vi ge alla individer möjlighet att utvecklas
efter sin egen förmåga.

”

Profilkläder

- Profilkläder finns att prova på av föreningens anvisad plats och vid valt tillfälle
- Kläderna köps av respektive spelare efter behov, inget köptvång finns men laget ska sträva efter att se enhetliga ut.
- Klädbeställningar görs gemensamt från laget, skickas in via ifyllt dokument/formulär som kansliet förmedlar via mail eller hemsida. Det går också bra att beställa individuellt via teamshop. Se mer info på hemsidan
- Brodyr och tryck ombesörjes av föreningen utifrån de direktiv som finns i den grafiska profilen. Föreningen fakturerar laget för kläder, tryck och brodyr enligt aktuell prislista för varje säsong när kläderna är färdiglevererade
- Egna sponsorer får laget ha till mjukisoveraller om så önskas. Sponsortryck placeras på kläderna utifrån mall som föreningen har. Alla sponsortryck skall godkännas av styrelsen. Kontakta kansliet för mer info
- Alla inköp av kläder, textilprodukter, kepsar, mössor etc. som lagen önskar göra skall ske genom föreningen via dess utvalda leverantör och återförsäljare. Eventuella undantag från detta kan endast ske efter beslut av styrelsen.

Lokaler

- Föreningen har tillgång till 4-5 fina omklädningsrum och alla spelare har plats för sin utrustning i ventilerat förråd i ishallen. Föreningen ersätter inte förlust av utrustning. Vi rekommenderar Hemförsäkring som täcker utrustningen vid förlust.
- Klubbrummet är öppet för spelare och ledare och kan bokas för speciella tillfällen, lagträffar, möten etc., via kansliet.
- Konferensrum finns, bokas via kansliet.

Cafeteria

- I och med spel i TTP HC åtar man sig även som familj viss tjänstgöring i cafeteria. Cafeterian bemannas av personal samt av lagen.
- Cafeterians ca öppettider. Cafeterian strävar efter att öppna senast från 1/9 och håller sen öppet fram till söndag v15 om inget annat anges på hemsidan
Fredag 18.00-20.30, lördag 9-18, söndag 9-20.30
- Lagen bemannar cafeteria enligt schema lagvis som distribueras ut till lagen av Café ansvarig i föreningen.
- Läktaren ska även grovstädas (sopas av) av det laget som har cafeteria. Det är tänkt att spelarna tillsammans med sina ledare ska sköta den biten under helgen som laget har cafeteria.

Fotografering

- Fotografering sker årligen på av föreningen angiven tidpunkt, oftast innan seriepremiärerna. Närvaro är obligatorisk.
- Fotolappar för digital ifyllnad och utskrift mailas ut via lagledare till målsmän för ifyllning.
- Lapparna medtages till fotograferingstillfället och lämnas direkt till fotografen.
- Extra fotolappar finns också i lagens postfack att hämta vid behov. Ingen ifylld lapp=inget fototages.
- Godkännande av publicering av foton på hemsidan ifylles på varje spelares personliga konto på svenskalags hemsida.



Vi tror att en bra utbildning med motiverade ledare ger individen en naturlig vilja att utvecklas.

När det kommer nya spelare till laget under säsongens gång, tänk på att:

- Gläds åt att de kommer och låt både spelare och målsmän känna sig välkomna
- Skicka ut välkomstmail och se till att spelare och målsmän presenteras för laget
- Se till att inloggning till lagets sida på svenska lag skickas ut
- Meddela kansliet så att registrering hos förbund blir korrekt.

För att skapa lagsammanhållning och stärka banden både bland spelare och föräldrar, är det viktigt att hitta på andra gemensamma aktiviteter utöver ishockey. Här nedan finns lite exempel på aktiviteter

- Ha föräldramatch
- Spela Brännboll
- Bowla
- Träningsläger/dag
- Fotboll
- Grillträff
- Pizzakväll
- Skridskodisco

Hemsida och Sociala Medier

- Hemsidan www.tphc.se används av föreningen för att nå ut med övergripande information både till allmänhet och till alla medlemmar. På hemsidan har alla lag egna sidor, för mer detaljerad information.
- Facebook- Föreningen har en gemensam sida under namnet Tullinge Hockey
- Instagram- Föreningen har en gemensam sida under namnet ttp.hockey
- Tänk på att välja vad ni lägger upp på sociala medier och visa stor hänsyn till varandras integritet gällande inläggets innehåll. Oavsett forum så ska god ton i konversationer och inlägg hållas, inga personangrepp tillåts. Se separat uppförandepolicy.

Intern kommunikation

För att snabbt inom laget kunna meddela ändringar, ställa frågor eller påminna om olika saker, så kan laget använda sig av olika kommunikationskanaler. Oavsett forum så ska god ton i konversationer och inlägg hållas, inga personangrepp tillåts. Se separat uppförandepolicy.

- Man kan välja att mejla antingen direkt eller via svenskalag, man kan också skicka ut viktiga sms via svenska lag (begränsat antal/månad)
- Exempel. Supertext, Whats app, eller Messenger där man kan skapa chattgrupper för målsmän i laget, eller kanske en egen grupp för ledarna för intern kommunikation. Meddelanden som skrivs skickas ofta till samtliga i appen och med tanke på detta så rekommenderar vi att begränsa antal inlägg i chatten till de allra nödvändigaste. Man kan redigera sina notisinställningar på olika sätt för att inte bli störd av inlägg som kanske görs på obekvämtid.



*Hos oss ska det vara enkelt
att träna och att spela ishockey.*

Steg 1 Hockeyskolan bildar lag XX

I början av Hockeyskolans vårsäsong kallar föreningen till ett föräldramöte där man informerar gruppen om att lag XX ska bildas och vad det innebär. Därefter arbetar man tillsammans i föräldragruppen fram Tränare, lagledare, materialare och kassör. Tränarrollerna brukar oftast vara tillsatta redan innan detta första möte, då de som leder hockeyskolan oftast följer med spelarna vidare in i det nystartade laget. Ev andra funktioner i laget som ex. webbmaster och cafeteriaansvarig samt fördelning av andra uppgifter som normalt ingår i lagledarrollen kan lösas löpande under säsongens gång.

Steg 2 Lag XX tar form

När lagets startats upp får lag XX egna träningar eller samträningar med årskullen över den egna, för att få lite hjälp i uppstarten. Lagledare och tränare får tillgång till föreningens hemsida med möjlighet att skicka kallelser till träningar etc.

Innan säsongen tar slut kallar man till nytt föräldramöte för att stämma av säsongen och för att säkerställa att alla nyckelfunktioner i laget blivit tillsatta. Det för att kommunikation mellan kansli och laget kan säkerställas, via lagets egna mailadress XX@ttphc.se och tillgång till lagets hemsida "Team XX". Målsättningen är att laget ska bestå av minst 30 spelare så det är viktigt att rekrytering av spelare och ledare sker löpande och att gruppen jobbar med uppgiften tillsammans.

Steg 3 Säsongen för Lag XX drar igång

Säsongen startar i samband med skolstarten. V34 startar försäsongssperioden som sträcker sig till ca v 40, med två-tre träningstillfällen i veckan. Ca v34-36 brukar det vara lämpligt att kalla till föräldramöte, där representanter från sportråd/styrelse och kansli kan delta om så önskas, för att informera om aktuella nyheter från förening och hockeyförbund som berör föräldragruppen.

Steg 4 Under säsongen för Lag XX

Huvudsäsongen sträcker sig från v 41-ca v15, med möjlighet till förlängd issäsong.

Under dessa veckor så fortsätter laget att träna 2-3 ggr/v och det finns möjlighet till att arrangera/delta på hockeyskoj.

Under hösten sker en lagfotografering, se egen punkt.

Steg 5 Efter säsongen för Lag XX

Efter säsongens slut, så sammankallar lagledaren till ett ledarmöte för att summera/utvärderar säsongen som gått. Man går igenom vad som gått bra och vad som kan förbättras inför kommande säsong. Man lämnar till sportansvarig och kansli in en detaljerad planering över kommande säsong. Den ska innehålla vad man som lag har planerat för säsongen. Hur många träningar man önskar på försäsongen, övriga aktiviteter man har planerat tex uppstartsläger, träningsmatcher/hockeyskoj och om man ska arrangera egna hockeyskojstillfällen.

Cuper/ Hockeyskoj och övriga arrangemang

En separat informationsfolder uppförs gällande cuper/hockeyskoj och arrangemang. Kontakta kansliet för mer info tills denna är färdig för publicering.

Trivselregler

Lagledningen arbetar tillsammans för att säkerställa att nedanstående trivselregler inom föreningen efterföljs

- Tillsammans är vi ett lag
- Vi står för god kamratskap på och utanför isen
- Vi är emot mobbing
- Vi är alltid ödmjuka
- Vi meddelar ledare i god tid om man inte kan komma till träning eller match
- Vi lyssnar aktivt och visar ledare och varandra respekt vid olika aktiviteter
- Vi är TTP HC: s ansikte utåt under matcher och turneringar.
- Vi vet att fullständig skötsamhet utanför planen är en förutsättning, om man vill nå framgångar på planen.
- Vi vet att det är viktigt att jämsides med ishockeyn sköta skolarbetet.
- Vi vet att lagets totala insats och laganda betyder mer än enskilda prestationer
- Vi ska vara ombytta och klara i god tid innan aktivitet.
- Ombyteskläder/skor tas med till varje träning/ match
- Alla duschar efter matcher/träning
- Vid dåligt uppförande kan spelare avvisas från aktiviteten
- Som man tränar spelar man
- Vi ger oss aldrig
- Vi ger alltid 100 %
- Vi sitter inte på sargen när isen spolats
- Vi låter puckarna vara kvar i hinken i bålet i väntan på att isen ska bli spolad.
- Vi kliver på isen först när vaktmästarna har stängt portarna och vi skjuter inga puckar mot porten
- Vi går av och på isen vid spelarbåsen, öppningen i rundeln är endast till för åkare på Allmis.
- Vid användandet av skottrampen så plockar vi undan utrustning och material som vi använt
- Vi springer inte inomhus och använder inte korridorer som uppvärmningsplats
- Vi använder inte In-lines i Cafeterian
- Vi städar gemensamt i omklädningsrum efter avslutat pass/match.

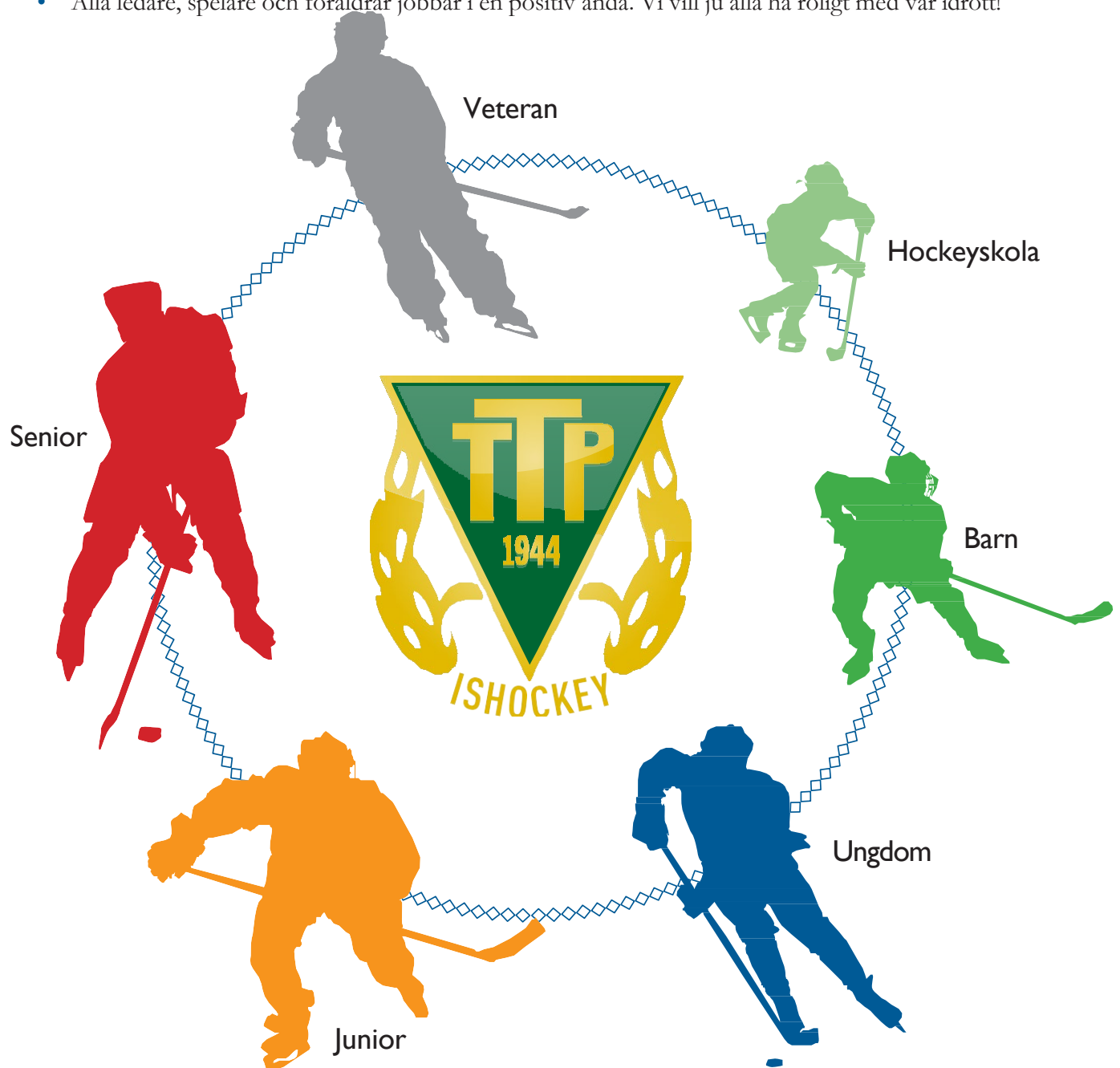
Stolta medlemmar i Tullinge Hockey

Tillsammans är vi ambassadörer för vår förening. På match, på träning, på allmis, i affären, i skola och på jobbet bär vi stolta våra profilkläder. I alla sammanhang då vi bär våra profilkläder så är vi respektfulla mot varandra och alla vi möter.

*Vi välkomnar alla pojkar och flickor
från hockeyskola till veteran.*

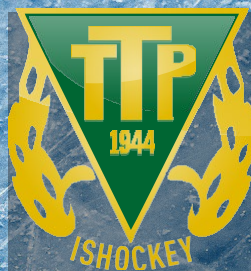
...sist men inte minst, viktigt att tänka på:

- Det är alla vi tillsammans som skapar Tullinge Hockey:s anseende
- Både ni ledare och alla föräldrar ska tänka på att vi har att göra med barn och anpassar kraven därefter
- Föräldrarna låter barnen tillsammans med sina ledare utveckla sig i sin takt och utifrån förmåga
- Vi inser att alla gör sitt bästa och laget består av andra än sitt eget barn
- Barn, ledare och föräldrar uppträder sportsligt i samband med träningar och matcher
- Barn och föräldrar respekterar och ställer upp för sina ledare i med och motgång
- Alla ledare, spelare och föräldrar jobbar i en positiv anda. Vi vill ju alla ha roligt med vår idrott!





*Vi uppmuntrar alla våra spelare till gå
matchledar/domarutbildning i
föreningen. Utbildningen bekostar
föreningen.*



Tullinge Triangel Pojkar HC

Flottiljvägen 60 • 146 38 Tullinge • Tel: 072-232 26 60 • E-post: kansli@tpphc.se • www.tpphc.se