



NACKA HOCKEYS

LEDARHANDBOK

Senast uppdaterad 2026-03-05

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning
2. Kontaktuppgifter
3. Att vara ledare i Nacka Hockey
4. Lagets organisation
5. Lagkassa och individuella spelarkonton
6. Informations- och rapporteringsansvar
7. Spelarövergångar och registrering av spelare
8. Istider och lokaler
9. Cafeterian
10. Matcher
11. Deltagande i cuper
12. Att arrangera cup
13. Utrustningstips för materialare för vidarebefordran till föräldrar och spelare

1. Inledning

Vi vill börja med att säga tack och grattis till dig som valt att bli ledare i Nacka Hockey. Det är du och ditt engagemang som möjliggör vår verksamhet. Du ska känna stor stolthet över att bidra till att så många barn och ungdomar har en meningsfull fritid. Men det är också ett stort ansvar att vara idrottsledare, särskilt i en förening med många barn och ungdomar. Du behöver inte kunna allt för att engagera dig inom idrotten, men det är bra att vara nyfiken. En sak som är säker är att du kommer att få mycket tillbaka från ditt engagemang i form av glädje och gemenskap.

Denna handbok är framtagen för att vara ett stöd för alla ledare i Nacka Hockey. Handboken kompletterar föreningens policydokument Nacka Vill, och innehåller framför allt praktisk information, råd och tips. Vi rekommenderar också alla ledare att ta del av Riksidrottsförbundets riktlinjer för barn- och ungdomsidrott.

Vi hoppas att handboken ska vara till nytta i den dagliga verksamheten i våra lag. Förslag på förbättringar och tillägg tas tacksamt emot!

2. Kontaktuppgifter

Adress och telefon:

Nacka Hockey, Nacka ishall, Griffelvägen 11, 131 56 Nacka

Kansliet: 070-556 20 41, kansli@nackahockey.se

Sportkommittén: sportkommitten@nackahockey.se

Hemsida: www.nackahockey.se

Plusgiro: 80 57 91-1

Organisationsnummer: 814000-3933

Kontaktuppgifter till styrelse, övriga föreningsfunktionärer samt till lagen publiceras på hemsidan.

3. Att vara ledare i Nacka Hockey

Trygghet i verksamheten

Det är viktigt att alla barn och ungdomar känner sig trygga i vår verksamhet, och med våra ledare. De ska känna att ledarna i föreningen är där för deras skull och att de kan be om hjälp och få stöd. Att vara ledare i Nacka Hockey innebär ett ansvar att följa och förmedla föreningens riktlinjer och policys. Det innebär ansvar för alla spelare i föreningen, inte bara spelarna i ditt eget lag. Som ledare föregår vi med gott exempel. Vi hälsar alltid på alla barn och vuxna som vi träffar i ishallen. Vi säger ifrån om föreningens eller kommunens regler i ishallen inte följs.

Lagorganisationen har ett gemensamt ansvar för umgängestonen och ordningen i omklädningsrummen, gymmet och spelarbåsen. Föreningen har nolltolerans för s.k. skojbråk. Ledarna ska informera spelarna om de regler som gäller och om skojbråk eller andra upptåg förekommer ska dessa omedelbart avbrytas.

Lagledaren ansvarar för att det alltid finns en vuxen person (ledare) i eller i nära anslutning till omklädningsrummen vid ombyte före och efter träning. Spelare får inte lämnas ensamma ute vid isen och inga spelare får vara på is utan att ledare finns på isen eller i båset. Gymmet får endast användas med ledare på plats (gäller ej A-lag och juniorer).

En bra ledare

Som ledare i Nacka Hockeys verksamhet fordras engagemang, kunskap, ödmjukhet, erfarenhet, mod, handlingskraft, ärlighet, tydlighet och att man ska ta till sig av föreningens policydokument Nacka Vill. Vidare ska man som ledare verka för en positiv och prestigelös atmosfär mellan ledare, spelare, föräldrar och andra som vi kommer i kontakt med i verksamheten. Frågar man forskningen om vad som är bra ledaregenskaper blir svaren ofta ansvarstagande, eftertänksam, flexibel, handlingskraftig, pålitlig och uthållig. Frågar man barn och ungdomar om hur en bra ledare ska vara blir svaren ofta snäll, rättvis, glad, positiv, kunna förklara bra och hålla ordning.

Som ledare ansvarar vi för att se till att samtalstonen på läktare och i cafeterian är god. Vi säger ifrån om vi hör andra tala nedvärderande om spelare eller ledare i vår förening eller motståndarförening. Vi klagar inte på domaren eller skriker på domaren från läktaren. Eventuella synpunkter på domare eller andra matchfunktionärer framförs vid samtal i lugn och ro efter att matchen är färdigspelad. Att vänta ett dygn med att framföra synpunkter kan vara en bra tumregel.

Feedback, samhörighet och indelning

Det är viktigt att du som ledare ger feedback till alla i din grupp. Du ska ge både positiv och negativ feedback på ett bra sätt så att ingen blir ledsen. Som ledare är det viktigt att du skapar trygghet och förtroende i gruppen. Skapa en uttalad samhörighet. Att agera likadant och ha samma regler för alla är viktigt. Tänk på att en del barn kanske inte känner så många andra och att en del går i samma klass. Bryt grupperingar. Särskilt med unga grupper kan det vara bra att ledarna skiftar fokus från resultatet till viktigare frågor, som glädje, gemenskap och hur

vi använder tävlingsformen för att utvecklas. När vi ser alla utvecklar vi självsäkra och motiverade idrottare.

Det kan verka enkelt att dela in barn och ungdomar efter ålder och ambitionsnivå. Indelning måste dock göras med stor medvetenhet, inte ses som permanent och ambitionen är att göra indelningen utifrån varje barn och ungdoms bästa. Vid indelning efter ambitionsnivå finns risken att vuxna tar på sig rollen att dela in barn och ungdomar efter uppskattad potential att bli framtida elitidrottare. Det är inte vuxnas roll att avgöra vilka av alla barn och ungdomar som ska ges, respektive inte ges, förutsättningar att utvecklas. Indelning efter ambitionsnivå ska inte tolkas som permanent nivågruppering eller selektering. Både känslan av tillhörighet och kompetens kan påverkas negativt, oavsett vilken nivå en spelare placeras i.

Konsekvenstrappa

Det finns olika tillvägagångssätt att hantera spelare, ledare, föräldrar och funktionärer som inte lever upp till våra förhållningssätt. Vi använder oss av en konsekvenstrappa som vägledning när vi hanterar händelser som faller utanför ramarna. Oavsett om det handlar om en enskild incident eller upprepade händelser, ska respektive ledare samtala med berörda spelare, samt informera föräldrar och Sportkommittén om vad som hänt. För det fall att det rör sig om allvarigare regelbrott ska Sportkommittén omedelbart informeras och besluta om eventuella ytterligare konsekvenser.

1. Tillsägelse från ledare. Om en spelare inte följer de regler som gäller får ledaren be spelaren att lämna verksamheten vid det aktuella tillfället.
2. Tillsägelse från ledare samt kontakt med föräldrar
3. Möte med ledare, inblandade spelare samt föräldrar
4. Möte med ledare, inblandade spelare, föräldrar samt Sportkommittén för att göra en handlingsplan
5. Om inget av ovan nämnda åtgärder löser problemet får Sportkommittén vidta åtgärder såsom att pausa spelare från match eller träning. Enskilda ledare har inte rätt att besluta om paus från match eller träning för spelare.

När det handlar om ledare och föräldrar gäller samma förhållningssätt med tillsägelse och möten.

4. Lagets organisation

Lagets organisation är en viktig del av verksamheten. Huvudtränaren och lagledaren har det övergripande ansvaret för sitt lags verksamhetsplanering, uppföljning och utvärdering av årets verksamhet. Huvudtränaren har det övergripande sportsliga ansvaret. Ansvaret omfattar också att löpande kommunicera med föräldrar och att regelbundet anordna föräldramöten i samråd med lagledaren.

Organisationen för ett lag i Nacka HK ska bestå av följande roller:

- Tränare
- Assisterande tränare (max 2 stycken)

- Lagledare
- Materialansvarig
- Sekretariatsansvarig
- Kassör
- Cafeteriaansvarig
- Web/sociala medier ansvarig

Ovan poster och övriga funktionärer kring lagets organisation förutom tränare och ass tränare, utses vid föräldramöte i början av varje säsong (april-maj) och godkänns av Sportkommittén. Lagledare och lagorganisation utses för en säsong i taget.

Poster som inte tillsätts åligger lagledaren att fullfölja (gäller inte posten som kassör). Kassören och lagledaren ska komma från olika familjer.

Alla ledare i Nacka Hockey ska underteckna ett ledarkontrakt inför varje ny säsong. För de ledare som har kontakt med barnen ska även ett utdrag ur belastningsregistret lämnas in/visas upp inför säsongsstart varje ny säsong. Det är Nacka Hockeys styrelse som ansvarar för detta, och information om tillvägagångssätt skickas ut inför säsongsstart.

Det är viktigt att det finns ett gott samarbete mellan spelare, föräldrar och ledare. Ansvarig tränare ansvarar tillsammans med lagledaren för föräldrarna med hjälp och stöd av föreningen. En förutsättning för det är bra kommunikation. Bra kommunikation är inte samma sak som mycket kommunikation. Det är viktigt att skapa en relation till föräldragruppen som är bra för barnen. Hoppas inte på att det löser sig självt, arbeta istället med att skapa en bra och hållbar struktur. Föräldragruppen är en viktig samarbetspartner för ledarorganisationen och kan bidra med stöd och praktisk hjälp.

Tränare

Sportkommittén utser tränare i alla lag.

Ansvarig tränare har huvudansvaret för laget och det sportsliga ansvaret. Inför varje säsong ska den ansvarige tränaren presentera sitt lags säsongsplanering som ska godkännas av Sportkommittén. Säsongsplaneringen ska presenteras för Sportkommittén vid månadsskiftet april/maj. Därefter presenteras den för spelare och föräldrar vid anordnat föräldramöte. Under säsongen utvärderas säsongsplaneringen och om förändringar behöver genomföras görs detta i samråd med Sportkommittén.

Föreningen ser positivt på att våra tränare vidareutbildar sig i enlighet med de steg som föreskrivs i Svenska ishockeyförbundets utbildningssteg. Anmälan till förbundskurser sker i samråd med sportsligt ansvarig för aktuell åldersgrupp och föreningens utbildningsansvarige. Föreningen står för kostnader för dessa utbildningar, dock för ett begränsat antal tränare per ålderskull. Det är viktigt att tränarna tar ansvar för att de har rätt stegutbildning och i tid anmäler om de behöver gå nästa steg eller om de behöver fortbildning (obligatoriskt vart tredje år).

Lagledare

Lagledaren ansvarar för att alla poster i lagorganisationen, förutom tränare, bemannas. Lagledaren deltar i de informationsmöten som klubben kallar till och är klubbens språkrör till laget. Lagledaren ansvarar också för att aktuella kontaktuppgifter för lagorganisationen finns på lagets hemsida. Lagledaren är ansvarig för att lagets kassör löpande ger föräldrarna öppen och heltäckande information om lagets ekonomi.

Materialansvarig

Materialarna ansvarar för lagets gemensamma utrustning (match- och träningströjor, damasker, puckar etc) och att det hålls rent och snyggt i förrådet och förrådskorridoren. Materialarna ser till att skridskor slipas inför träningar och matcher samt att sliprummet hålls i god ordning. De deltar i klubbens materialarmöten och har kontakt med föreningens huvudmaterialare/klädansvarig för beställning av nödvändig utrustning.

Huvudmaterialaren ombesörjer att alla materialare genomgår obligatorisk utbildning för slipmaskinerna.

Sekretariatsansvarig

Sekretariatsansvarig är ansvarig för att dela in föräldrarna i båsgrupper för hemmamatcher och att se till att föräldrarna får nödvändig utbildning för detta. Sekretariatsansvarig ska även meddela kansliet om vilka föräldrar som ska hantera OVR så att dessa kan få inloggningsuppgifter (gäller från helplan). Lämpligen utses även en sammankallande familj i varje båsgrupp som ansvarar för att bemanning finns till de hemmamatcher som båsgruppen fått ansvar för.

Kassör

Kassören har hand om lagkassan i enlighet med föreningens riktlinjer, se nedan. Kassören administrerar bl.a. betalningar till klubben för istid utöver den tid som ingår i spelarnas säsongavgifter samt även för betalningar för laget såsom för cuper, material etc.

Kassören ska informera lagets föräldrar om lagets ekonomi. Detta görs på föräldramöten och vid behov löpande. Kassören bör redovisa lagkassan skriftligen minst 2 ggr per säsong.

Cafeteriaansvarig

Cafeteriaansvarig för laget sammanställer schemat över lagets cafeteriaveckor och ansvarar för att lära ut hur det fungerar att arbeta i cafeteria. Han eller hon har kontakt med klubbens cafeteriaansvarige och deltar i de cafeteriamöten som han eller hon blir kallad till.

Web/sociala medier ansvarig

Lagets hemsida är lagets informationskanal internt och externt. Webansvarig i laget ansvarar för att lagets hemsida är uppdaterad och innehåller korrekta uppgifter.

Om laget har ett konto på sociala medier ansvarar Webansvarig för att innehållet på kontot följer föreningens riktlinjer. OBS! Lagets inloggningsuppgifter ska skickas till kansliet

Nacka HK:s hemsida, www.nackahockey.se, är klubbens informationskanal internt och även klubbens ansikte utåt. På hemsidan publiceras klubbnyheter och där finns information om klubben och kontaktuppgifter till klubbens funktionärer.

Texter som publiceras på klubbens hemsidor och lagens sociala medier ska vara utformade i enlighet med klubbens policy beträffande sportslig verksamhet, Nacka Vill, och klubbens riktlinjer avseende hemsidor och sociala medier.

5. Lagkassa och individuella spelarkonton

De utgifter som laget har för lagaktiviteter, träningar och cuper, utöver det som föreningen tillhandahåller, ska beslutas av föräldramötena och betalas solidariskt av spelarna i laget. För de ändamålen samlar kassören in pengar och betalar lagets utgifter.

Nacka Hockeys regler för lagens hantering av kostnader för material m.m.

Lagen behöver inskaffa gemensamt material för att bedriva lagverksamhet. Detta material (träningströjor, puckar, slipustrustning, bollar, skottmattor, sjukvårdsväska m.m.) kostar pengar. Eventuella extra istider, samt avgifter för domare för matcher på halvplan och för domare till träningsmatcher på helplan kostar också. Dessutom vill de flesta lag delta i cuper, och deltagande i dessa kostar pengar. För de flesta lag innebär cupspel att inte hela laget kan åka på samma cup. För att hantera dessa olika kostnader rekommenderar Nacka HK att lagen inrättar en mindre gemensam kassa, **en lagkassa**, samt att lagen organiserar **individuella spelarkonton**.

Lagkassan används för att betala sådant som lagets alla spelare får ta del av. Lagkassan ska ses som resultatet av en överenskommelse mellan ett antal personer att lägga ihop pengar i förväg, för att det sedan ska gå smidigt att köpa saker till laget.

Spelarkonton ska ses som **spelarens (familjens) egna, utlånade medel till kassören att förfoga över**. Från spelarkontot dras kostnader som är individuella, t.ex. cupkostnader.

Nacka HK har som klubb ingen del i lagens kassor eller spelarkonton. Nacka HK kan inte disponera de medel som finns i lagkassor eller på individuella spelarkonton. Men, om enskilt lags lagledning hanterar lagkassor och spelarkonton på ett sätt som strider mot klubbens rekommendationer kommer klubben att agera.

Här nedan följer regler för lagkassor och spelarkonton:

A. Lagkassan

- 1) Lagkassa ska finnas för att förenkla betalning av sådant som samtliga lagets spelare erbjuds ta del av, t.ex. laggemensam utrustning, istider, domaravgifter m.m.
- 2) Lagkassan ska hållas så låg som möjligt. Den gemensamma lagkassan ska innehålla högst 50 000 kr.
- 3) Vid behov av påfyllning i den gemensamma lagkassan ska beslut om detta fattas på föräldramöte.

- 4) Spelare som lämnar laget erhåller ingen del av den gemensamma lagkassan. Nya spelare får ta del av den gemensamma lagkassan.

B. Spelarkonton

- 1) Medel som finns på det individuella spelarkontot tillhör spelaren och om spelaren lämnar laget utbetalas saldot på det individuella spelarkontot. Det är viktigt att saldot på spelarkontot hålls på en rimlig nivå utifrån lagets verksamhet och planerade kommande aktiviteter. Om saldot blivit för stort, får kassör besluta om utbetalning. Man får inte sponsra laget och via de pengarna säga att en del ska in på det egna barnets spelarkonto.
- 2) Lagledaren och kassören beslutar om fördelningsprincip när laget ordnar gemensamma intäktbringande aktiviteter (som cuper) eller när individuella aktiviteter (som försäljning) utförs.
- 3) Kostnader för deltagande i cuper och andra individuella kostnader som t.ex. mat i samband med lagaktiviteter, dras från det individuella spelarkontot. Pengarna på spelarkontot får endast användas för aktiviteter och åtgärder som beslutas av och genomförs av laget, eller av annat lag i klubben/föreningen.
- 4) Lagledaren och kassören får besluta om en aktivitet som omfattar alla spelare ska belasta spelarkontona eller den gemensamma lagkassan. Detta beslut baseras på storleken på den gemensamma lagkassan.
- 5) Om en kallad spelare lämnar så sent återbud så att dennes plats i cupen inte kan övertas av någon annan kommer 50 procent av kostnaden belasta den spelare som inte kan delta. Övrig kostnad fördelas på de spelare som deltar.

C. Sponsring

- 1) Alla sponsorsamarbeten ska godkännas av Marknadskommittén. Nackas kontraktmall ska användas, och faktura skickas ut från kansliet.
- 2) Sponsoravtal som innebär intäkter till enskilda spelarkonton – se ovan B punkt 1

D. Om laget upphör

Om laget upphör ska saldo på spelarkonton utbetalas till respektive familj. Lagkassan ska delas lika på de spelare som tillhör laget vid den tidpunkten då laget upplöses.

6. Informations- och rapporteringsansvar

Information till laget

Lagledaren ansvarar för att information och kallelser till träningar och matcher fungerar och att spelare och föräldrar har den information de behöver så att de kan delta i verksamheten. Detta sker företrädesvis genom att kalendern på hemsidan hålls uppdaterad och via e-post. Lagledaren ansvarar för att alla föräldrar tar del av föreningens policydokument Nacka Vill, och är upplysta om föreningens övriga regler och riktlinjer.

Tillsammans med ansvarig tränare arrangerar lagledaren två till tre föräldramöten per säsong och bjuder också in styrelse till dessa. Ett av föräldramötena bör ligga i anslutning till att ny säsong startar (april/maj), ett när höstens verksamhet dragit igång i augusti/september och ett midsäsongsmöte kan hållas vid behov december/januari.

På **säsongens första föräldramöte** ska lagledaren presentera lagorganisationen och tillsammans med kassören ett förslag på ekonomisk plan för laget. Denna plan ska godkännas av föräldramötet. Lagledaren ska vidare informera om medlemskapet i Nacka HK, medlems- och säsongsavgiften, betalningsvillkor och försäkringsskydd. Ansvarig tränare ska presentera kommande säongs utbildningsmål och en grov säongsplanering (för träning, seriespel och cuper). Övriga informations- och beslutspunkter för mötet beslutas av lagledaren i samråd med tränaren. Påminn också där vad som gäller för cafeteriapassen och om man uteblir från de.

På **säsongens andra föräldramöte** ska lagledaren och ansvarig tränare presentera den färdiga säongsplaneringen inklusive planerna för träningsmatcher och cuper och kassören ska redogöra för lagets ekonomi.

På eventuellt **midsäsongsmöte** tas informations- och beslutspunkter upp enligt beslut av lagledare i samråd med ansvarig tränare.

Rapportering till föreningen

Lagledaren ska se till att alla kontakt- och personuppgifter för lagorganisationen och spelarna är uppdaterade i Sportadmin.

Det är viktigt att lagledaren är öppen med information gentemot föreningens styrelse och söker aktivt stöd när intressenter i verksamheten (spelare/föräldrar/övriga) inte agerar i enlighet med klubbens stadgar och Nacka Vill och mot klubbens intressen eller inte stödjer det utbildningsarbete som bedrivs i laget. Klubben har ett aktivt förhållningssätt och tror på dialog och raka besked om verksamhetens mål och innehåll. Lagledaren kontakter i dessa fall i första hand sportsligt ansvarig för aktuell ålder samt Sportkommittén.

Närvarorapportering

Klubben får statligt och kommunalt bidrag för lagaktiviteter. Bidragen baseras både på antal aktiviteter och antal deltagare. Bidragen är mycket viktiga för ekonomin i klubbens ungdomsverksamhet. Stödet som utgår baseras på klubbens rapportering. Lagens närvarorapportering utgör underlaget för denna rapportering.

Närvarorapporteringen görs i Sportadmin. Närvarorapporteringen är kopplad till kalendern på lagens respektive hemsidor. När en aktivitet läggs in i kalendern ska rutan LOK-stöd klickas i. Efter att aktiviteten ägt rum kommer den att finnas att rapportera. Rapporteringen ska vara gjord senast fem dagar efter rapportmånaden.

Närvarorapportering ska göras för alla lagaktiviteter, is, off-ice, teori och sociala aktiviteter (t.ex. grillkväll) och omfatta alla deltagare, spelare och ledare. För sociala aktiviteter utgår dock ej LOK-stöd så den rutan ska då inte kryssas i. En aktivitet startar när samlingen till

aktiviteten sker och den slutar när skälig tid i omklädningsrummet använts, alternativt hemresan från en bortaaktivitet avslutats.

7. Spelarövergångar och registrering av spelare

Alla nya spelare som kommer till Nacka HK ska registreras på föreningen. Detta sker elektroniskt i TSM (svensk ishockeys tävlingssystem) och hanteras av kansliet. Övergången ska bekräftas genom underskrift av spelare och målsmän på blankett som erhålls av sportchefen. Sista datum för övergång för ungdom är 1 september, för junior den 31 januari och för senior den 15 februari.

Spelare som inte är registrerad på Nacka HK får inte delta i seriespel. För att kontrollera att spelaren är registrerad på Nacka HK kontakta kansliet.

Provspel

Observera att klubben lyder under den s k Avsiktsförklaringen, vilket innebär regler för provspel och spelarövergångar. För mer information om Avsiktsförklaringen hänvisas till Stockholms ishockeyförbunds hemsida www.stockholmhockey.se

Nacka Hockeys inställning är att vi aldrig hindrar en spelare från att lämna vår förening. Vi önskar alltid alla spelare lycka till och välkomna tillbaka om det finns förutsättningar för det.

Vid önskemål om provspel i annan förening

1. Kontakta sportchef för att diskutera anledningarna till provspel/bytet. Fyll därefter i blanketten för provspel.
2. Sportchef kontaktar den mottagande föreningen för att efterhöra möjligheter till provspel genom att skicka blanketten via e-post.
3. Mottagande förening svarar via e-post om provspel är aktuellt.
4. Provspel får pågå i högst 2 veckor, därefter ska besked lämnas om övergång är aktuell.
5. Under den tid man provtränar i en annan förening deltar man inte i det egna lagets verksamhet. Anledningen till detta är att det skapar oro när spelare har för avsikt att lämna laget. I vissa fall är man inte heller garanterad en plats vid återkomst.

Vid förfrågan om provspel från spelare i annan förening

1. Kontakt ska alltid ske via sportchef i den lämnande föreningen via e-post och blankett för provspel.
2. Ansvarig tränare/lagledare eller annan person som tar emot en förfrågan om provspel från spelare i annan förening ska alltid kontakta sportchef. Detta gäller även när förfrågan kommer från sportchef/tränare i annan förening.
3. Föräldrar från andra föreningar som ringer ska alltid hänvisas tillbaka till sin egen förening för dialog. Det är viktigt att vi som förening inte för dialog direkt med föräldrar i andra föreningar.
4. Ingen spelare från annan förening får träna tillsammans med något lag utan att detta har godkänts av sportchef. Detta gäller även spelare från andra distrikt eller länder som är på besök. Det är ett gemensamt ansvar för alla tränare och ledare att ingen spelare från annan förening deltar i träning utan godkännande av sportchef.

8. Istider och lokaler

Istider

Istider läggs två-fem veckor i taget av klubbens istidsläggare som meddelar lagen per e-post när istiderna är definitiva. Det är viktigt att lagledaren och tränaren bevakar istidsschemat varje vecka för att se eventuella förändringar. Av istidsschemat framgår start- och sluttid för istiden. Det ligger i princip alltid en spoltid om 15 min mellan alla ispass. Det är viktigt att respektera dessa tider och se till att alla spelare har lämnat isen när spolning ska ske.

Om laget planerar att samträna med ett annat lag ska istidsläggaren kontaktas så att samträningen kan skrivas in i istidsschemat. Kontakt ska också tas med vaktmästarna för att se till att omklädningsrum finns för båda lagen. Detsamma gäller vid inbjudan till träningsmatcher. Istidsläggaren ska alltid meddelas i god tid, om laget ska vara bortrest på cup eller av andra anledningar är förhindrade att träna en viss helg eller dag.

Om ett lag vill avsäga sig en istid som är schemalagd ska detta meddelas istidsläggaren minst 5 dagar innan den aktuella istiden. Om ett lag uteblir från en istid utan att meddela detta, debiteras laget kostnaden för istiden samt 500 kr.

I medlemsavgiften ingår istider från vecka 34 till och med vecka 12. Vecka 32 och 33 är det uppstartsveckor för helpanslagen och istider för de yngre lagen är i mån av utrymme. Under augusti och september månad finns det mycket begränsat med istider och de lag vars serier startar redan i september prioriteras. Från och med vecka 13 betalar lagen själva för istiderna.

Prioriteringsordning för istider

Prioriteringsordningen för fördelning av istiderna har beslutats av styrelsen och hänger samman med de sportsliga mål som beslutas av Sportkommittén inför varje säsong. För en sammanfattning av de sportsliga målen, se Nacka Vill.

Följande utgångspunkter ligger till grund för fördelningen av istider. I antalet istider ingår hemmamatcher.

- A-laget. Tider vardagar 18.30-22. En sen tid vardagar med slut c:a 22.15. Tider helger 10-12. Fem istider per vecka
- U20. Tider vardagar 18-22. Tider helger 10-18. Fem istider per vecka.
- U18. Tider vardagar 18-22. Tider helger 10-18. Fem istider per vecka.
- U16-U15 Tider vardagar 17-22. Tider helger 10-21. Fem istider per vecka.
- U14-U13 Tider vardagar 17-21. Tider helger 10-21. Fyra istider per vecka.
- U12-U11 Tider vardagar 16-20. Tider helger 8-20. Tre-fyra istider per vecka.
- U10-U9 Tider vardagar 16-17. Tider helger 8-18. Två-tre istider per vecka.
- Pojkar U8 Tider vardagar 16-17. Tider helger 8-15. En-två istider per vecka.
- Hockeyskolan. Tider helger 9-12. En istid per vecka. Startar i oktober.
- Målvaktsträning. Dag och tid varierar. Startar tidigast vecka 42.
- Veteraner. Tider vardagar 21.30-23. Startar tidigast vecka 39.
- Övriga seniorlag. Tider vardagar 21.30-23. Startar tidigast vecka 39.

Lokaler

Konferensrum

Ledare i lagen kan boka konferensrummet i Nacka ishall utan kostnad. Kontakta kansliet per telefon eller e-post. Det finns också en kalender i konferensrummet där man kan anteckna sin bokning. Konferensrummet bokas endast för möten med ledare och spelare.

Föräldramöten och övriga möten som inte bara är ledare/spelare ska hållas i Konferenscenter i Sportcentrum. Bokning görs via mail till kansliet som bokar hos kommunen. Lokalkostnaden får laget stå för, men av praktiska skäl ställs fakturan till Nacka Hockeyklubb.

Fysträningslokaler

Nacka HK:s gym kan bokas av lagen från U14 för fysträning. De äldre lagen (A-lag, U20, U18 och U16) har företräde. Gymmet bokas via istidsläggaren.

Ledare i lagen kan också boka bollhall/gymnastiksal för fysträning. Detta är företrädesvis möjligt under eftersäsongen (från april/maj) då de flesta schemalagda bokningarna i dessa lokaler upphör. Kontakta kansliet för bokning av lokal. Kommunen debiterar Nacka Hockey som i sin tur vidarefakturerar lagen.

9. Cafeterian

Cafeterian i Nacka ishall drivs av Nacka Hockeys medlemmar, och fungerar som klubbrum och mötesplats för klubbens spelare, ledare och föräldrar. Cafeteriaverksamheten ger inkomst till klubbens ungdomsverksamhet, vilket gör att säsongsavgifterna kan hållas lägre.

Ungdomslagen (U18-U8) bemannar cafeterian under de tider då hallen är öppen.

Lagen brukar få max fyra cafeteriaveckor per säsong, med två veckor på hösten och två på våren. Som förälder förväntas man arbeta i cafeterian enligt det schemat som respektive lags cafeteriaansvarig upprättar. Lagen bemannar cafeterian under vardagar från 17.15, samt helger. Öppettiderna för cafeterian hittar man på Nackas hockeys hemsida.

Vid A-lags eller juniormatch kan det bli lite längre öppettider och då stänger man efter andra periodpausen. Vid A-lags- och juniormatcher ska det vara dubbelbemanning. Det kan vara bra att ha dubbelbemanning även vid andra matcher. Detta är viktigt att tänka på om man anlitar någon annan för passet, se nedan. Om man som lag har match då inte cafeterian är bemannad får man gärna ha den öppen genom att ett par föräldrar bemannar den.

Om man inte kan stå sitt pass och inte kan byta med någon annan i laget går det att anlita de personer som anmält intresse för att arbeta. Kontaktuppgifter till dessa finns på en lista i cafeterian och på hemsidan. Om man uteblir från tilldelat pass tas en individuell kostnad om 1 000 kr ut plus arvode till den som arbetar istället för den som uteblivit.

Barn (under 16 år) får inte servera mat, ta betalt eller befinna sig bakom disken. Lagens cafeteriaansvarige ser till att lagets föräldrar får uppdaterade instruktioner om arbetet i cafeterian.

10. Matcher

Sekretariatet ska bemannas vid hemmamatcher. Detta innebär att sköta matchklocka, vara speaker, rapportera i OVR (svensk ishockeys rapporteringssystem, On Venue Results), bemanna utvisningsbåsen och föra matchstatistik. För de lag som spelar zonspel/halvplan innebär det att sköta matchklocka samt bygga och ta bort sarg. För mer information, se Nacka Hockeys Sekretariatsguide.

Domare

- Domaransvarig i föreningen (DAIF) bokar domare för seriematcher för de lag som spelar helplan. Domare till seriematcher för U16 bokas av domaransvarig på Stockholms ishockeyförbund.
- Vid matchflytt måste lagledaren för hemmalaget kontakta domaransvarig så att denne ändrar bokningen av domare. OBS! Stockholms ishockeyförbunds regler för matchflytt ska alltid följas, och istidsläggaren ska alltid kontaktas.
- Matchledare (domare) för seriematcher som spelas med zonspel/halvplan bokas i första hand av lagledaren. DAIF kan också vara behjälplig med detta.
- När det gäller träningsmatcher och cuper hemma för lag i åldrarna upp till och med U16 ska lagledaren i god tid kontakta DAIF och ge denne i uppdrag att boka domare.
- Domare till seriematcher och träningsmatcher för A-lag, U20 och U18 bokas av domaransvarig på Stockholms ishockeyförbund. Lagledaren måste ge domaransvarig på förbundet uppdrag att boka domare till träningsmatcher. Detta sker via formulär på förbundets hemsida.
- Om någon av domarna inte har kommit är det båda lagens tränares uppgift att komma överens om vem som ska döma matchen.
- Gå in till domarna i domarrummet efter matchen så att de i lugn och ro kan gå igenom protokollet innan de skriver på.
- Lagledaren ansvarar för att domarna får betalt.
- För helplansmatcher sker betalningarna via Cleverservice där lagledaren godkänner uppgifterna som domarna själva har lagt in. Domarkostnader vid träningsmatcher betalas dock alltid av lagen själva, och inte via Cleverservice.
- För halvplanslagen/zonspelslagen står lagkassan för alla domarkostnader.

Matchsekretariat och matchprotokoll

- Varje lag ansvarar för att hålla sig uppdaterade om gällande seriebestämmelser inför och under säsong.
- Till matchsekretariatet behövs dator för OVR-rapportering, block, pennor och matchpuckar. Lagen måste inskaffa egen dator för detta samt även matchpuckar.
- Skrivare finns i konferensrummet. Glöm inte att meddela kansliet om det saknas papper eller om tonern börjar ta slut/är slut.
- Fr.o.m. säsongen 2025/26 ska även träningsmatcher läggas in i TSM och vara synliga i OVR.

11. Deltagande i cuper

Föreningens lag kan utöver ordinarie seriespel även representera föreningen i externa cuper. Målsättningen är att alla spelare ska få tillgång till samma antal cuper. De cuper som ett lag medverkar i ska alltid godkännas av Sportkommittén. Det är viktigt att inte spela för många cuper även om man älskar allt spel för stunden. En varsam stegring av antal cuper, avstånd från Nacka samt antal dagar är viktigt för att under många år behålla gnistan.

Rekommendationer avseende cuper:

Ålder	Antal cuper	Typ av cup	Avstånd
U9	2 per säsong	Dagcup	Närområde/Tårtbit
U10	2 per säsong	Dagcuper	Egna distriktet
U11-U12	2-3 per säsong	Dagcup/helgcup (lör-sön)	Egna distriktet/ Angränsande distrikt
U13-U14	2-3 per säsong	Dagcup/helgcup (fre-sön)	Sverige
U15-U16	2-3 per säsong	Flerdagarscuper	Ingen begränsning

12. Att arrangera cup

Styrelsen måste godkänna att ett lag arrangerar cup. Det är styrelsen som ansöker om istider för cupen hos kommunen. Det finns ingen policy för vilka åldersklasser som får arrangera cuper, utan beslut fattas för varje ansökan. Det lag som arrangerar cupen får betala en cupavgift till klubben. Denna cupavgift täcker kostnaderna för istider samt administration

Cupdagar	Timmar	Cupavgift v. 32-37	Cupavgift v. 38-12	Cupavgift v. 13-20
1	6	7 000:-	3 000 :-	8 000:-
1	12	12 000:-	5 000 :-	15 000:-
1	24	23 000:-	8 000 :-	30 000:-
2	24	23 000:-	8 000 :-	30 000:-

2	36	33 000:-	10 000 :-	43 000
2	48	43 000	13 000	57 000
3	60		15 000	
3	72		15 000	
3	78		16 000	

Att tänka på om laget vill arrangera cup

- Kontakta föreningen i GOD tid angående tänkbar helg/dag för cupen. Arrangemang måste sökas hos kommunen redan i mars säsongen innan.
- Tänk på att antalet omklädningsrum begränsar antalet deltagandelag (det finns 7 omklädningsrum i Nacka ishall). Det kan finnas möjlighet att låna A-lagets och U20:s omklädningsrum.
- Spel i två hallar kräver många funktionärer, det behövs t.ex. minst 4 personer i sekretariatet per hall.
- Ta fram ett spelprogram som ska stämmas av med istidsläggare och vaktmästare. Ha inte matchstart i båda hallarna samtidigt (pga. spolkrock).
- Boka domare till cupen genom att kontakta klubbens domaransvarige (DAIF).

Nacka Trophy och U18 Elit Cup

Nacka Trophy är en tredagars-cup som har arrangerats sedan 1980-talet i anslutning till Trettonhelgen. Cupen arrangeras av det lag som spelar i U13. Målsättningen med Nacka Trophy är att den ska vara en cup på hög nivå (AA-AAA). Om Nacka HK deltar med mer än ett lag ska det vara två jämna lag som deltar.

U18 Elit Cup är en tre dagars-cup som har arrangerats sedan 2018. Det är en försäsongscup med fem deltagande lag som spelas i en rak serie. Cupen brukar arrangeras helgen vecka 34 eller 35.

13. Utrustningstips till materialare för vidarebefordran till föräldrar och spelare

Obligatorisk skyddsutrustning på isen är hjälm och halsskydd. Hjälmgaller är obligatoriskt för alla spelare till de fyller 18 år. Tandskydd är obligatoriskt för spelare som ej använder galler.

Övriga skydd

Benskydd

Suspensoar

Armbågsskydd

Axel- och bålskydd

Skötselråd hockeyutrustning

Det är viktigt att sköta sin hockeyutrustning. Smutsiga och svettiga skydd kan orsaka eksem och infektioner som i värsta fall kan hålla dig och dina medspelare borta från spelet i veckor. Men det är också viktigt därför att en välskött hockeyutrustning håller längre och är ren och snygg.

- Underställ och hockeystumpor maskintvättas (önskvärt 60°) med liknande färger efter varje träning. Bra att veta att t.ex. svamp frodas i 40°.
- Halsskydd maskintvättas 40° varje vecka med liknande färger. Hängtorkas. Ha gärna ett extraskydd.
- Damasker maskintvättas 40° med liknande färger och hängtorkas. Mindre hål lagas enkelt med nål och tråd.
- Suspensoar tvättas en gång i månaden. Ta ur plasten som går att tvätta med såpa eller liknande.
- Kroppsskydd: axelskydd, armbågsskydd, benskydd maskintvättas med en handduk i 40° eller i en i en tvättpåse, hängtorkas. Skydden bör tvättas en gång i månaden. Är skydden i olika färger tvättas de var för sig. De flesta skydd tål maskintvätt, läs noga innan du tvättar.
- Handskar maskintvättas korttvätt i 30° tillsammans med en handduk eller i en i en tvättpåse. OBS! använd inte sköljmedel. Handskarna bör tvättas en gång i månaden. Lufttorkas, det kan ta ett tag. För att ytterligare ta bort lukt, kan man lägga handskarna i en plastpåse och lägga in de i frysen. Det som förstör handskarna är handsvetten.
- Hjälm kan handtvättas med tvättsåpa och sköljas under kranen. Hängtorkas. Dra skruvarna i hjälmen med jämna mellanrum. Om en spelare kommer till träning eller match och det saknas viktiga skruvar i hjälmen så försöker man fixa det på plats, om det inte går så kan inte spelaren vara med förrän hjälmen är ok.
- Hockeybyxor maskintvättas i 30° vid behov, lätt centrifugering, hängtorkas. På en del byxor går plastplattorna att ta ut.
- Skridskor ska torkas av noga efter varje ispass och sedan förvaras med torra skydd. Ta gärna ur sulan och använd skotork. Kolla dina snören. Ha gärna extra snören och skridskoskydd i hockeytrunken/backen.