



SK Iron Lagpärm 2017-2018





Bakgrund

Syftet med SK Iron Hockey lagpärm är att underlätta för SK Irons hockeylag att få rutiner kring träning och matcher att fungera så bra som möjligt. SK Iron lagpärm ska också underlätta för nya ledare att komma in sina ledarroller i respektive lag.

Lagpärmen beskriver även SK Iron hockey organisation och hur kommunikationen mellan styrelsen/kansli och lagen ska fungera.

Ledning SK Iron hockey

SK Iron ligger under SK Iron huvudstyrelse tillsammans med 4 andra sektioner, varje sektion har egen styrelse.





SK Iron hockeysektion

Hockeysektionen består av en styrelse av följande personer:

Andreas Hedberg	Ordförande
Camilla Faber	Sekreterare
Andreas Hedberg	Kassör
Jonny Ericsson	Ledamot / Starzone ansvarig
Robin Blom	Ledamot

Som stöd har SK Iron Malin Engberg på kansliet (75% tjänst) som ska hjälpa sektionerna med en stor del av administrationen. Det är kansliet som i första hand får information från exempelvis Upplands hockeyförbund och skickar detta till styrelsen för hockeysektionen.

Kommunikation med styrelsen

Styrelsens främsta uppgift är att företräda medlemmarna i SK Iron hockey. Det är viktigt att information når ut till alla medlemmarna men naturligtvis också att styrelsen får information om saker som fungerar/inte fungerar.

Vill laget/ledare eller spelare att styrelsen ska ta upp en fråga så ska frågan *mailas* in till någon i styrelsen från lagledaren, vill man komma till ett styrelsemöte och presentera frågan för styrelsen så går detta naturligtvis bra om man meddelar innan styrelsemötet.

All kommunikation ska gå via lagledaren i laget.





Huvudtränare:

Är ansvarig för lagets sportsliga verksamhet.

Ansvarsområde	Uppgift
Allmänt	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarar för att utbildningsplanen följs• Ska hålla föräldragruppen informerad• Ska närvara samt aktivt delta i av föreningen kallade sportmöten och ledarmöten• Närvara samt aktivt delta i av föreningen framtagna utbildningar och informationsmöten

Assisterande tränare:

Hjälper och stödjer huvudtränaren i lagets sportsliga verksamhet.

Ansvarsområde	Uppgift
Allmänt	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarar för att huvudtränarens planering och allmänna utbildningsplanen följs• Ska närvara samt aktivt delta i av föreningen kallade sportmöten och ledarmöten• Närvara samt aktivt delta i av föreningen framtagna utbildningar och informationsmöten

Målvaktstränare:

Ansvarar för ungdomslagets målvaktsutveckling.

Ansvarsområde	Uppgift
Allmänt	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarar för att målvaktsutbildningsplanen följs.• Närvara och vara delaktig i de speciella målvaktsträningskvällarna.• Finnas tillgänglig och medverka med jämna mellanrum på de olika gruppernas respektive träningar• Ska närvara samt aktivt delta i av föreningen kallade sportmöten och ledarmöten• Närvara samt aktivt delta i av föreningen framtagna utbildningar och informationsmöten



Lagledare för lag i SK Iron Hockey

Lagledaren har det övergripande ansvaret för lagets hela verksamhet exklusive det sportsliga, som tillhör huvudtränaren.

Lagledare ser till att allt utanför rinkens funktioner.

Lagledaren leder och fördelar arbetsuppgifter inom laget, vilket betyder att andra exempelvis föräldrar utför uppgiften och lagledaren kontrollerar att det fungerar/blir gjort.

Lagledaren ska *inte utföra* alla arbetsuppgifter själv.

Ansvarsområde	Uppgift
SK Iron hockeysektion	<ul style="list-style-type: none"> • Är lagets kontaktman mot styrelsen • Ser till att lagets spelares och ledares adress- och telefonlistor finns tillgänglig för styrelsen och kansliet • Är ansvarig för att spelare betalar säsongsavgift till SK Iron Hockey • Är ansvarig för att ha en fungerande e-postadress och att information riktad till laget ledare, spelare eller föräldrar delas ut • Närvarar vid de träffar som lagledaren kallas till • Är ansvarig för att lagets arbetsuppgifter, som är beslutade av styrelse fullgörs, (ex; arbete i kiosk, städning av hallen enligt städschema). • Är ekonomisk redovisningsskyldig mot kansliet och styrelsen • Lämnar redovisning (årsberättelse) över lagets verksamhet i enlighet med de direktiv som styrelsen lämnar
Information och utbildning	<ul style="list-style-type: none"> • Är ansvarig för att rätt information kommer ledare, spelare och föräldrar till del • Är ansvarig för att lagets hemsida fungerar på ett tillfredsställande sätt • Är ansvarig för att föräldramöten genomförs i lämplig omfattning • Är ansvarig för och ser till att spelarnas föräldrar känner till innehållet i ungdomssektionens policy • Är ansvarig för att föräldrar får utbildning i sekretariatet
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att närvaro av spelare och ledare dokumenteras och att aktivitetsstödslistor ifylls och lämnas till kansliet. • Är lagets kontaktman mot andra lag och mot Uppland hockeyförbund
Föräldruppdrag	<p>Organiserar föräldragruppen så att följande ansvarsuppgifter fördelas;</p> <p><i>Föräldragrupp; länk mellan ledare och föräldrar</i></p>



	<p><i>Kioskansvarig</i>; gör kiosklister för föräldrarna</p> <p><i>Ismakare</i>; Ingår i gruppen ismakare som kör ismaskin(2 st/lag), arbetsuppgifter är att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • köra ismaskin vid träning och match • genomföra isvård(kantfräsa, mäta istjocklek) • Underhåll av ismaskin(knivbyte och service enligt service schema) <p><i>Hemsidesansvarig</i>; webansvarig för lagets hemsida</p> <p><i>Matchfunktionärer</i>; Båspersonal</p> <p><i>Cupansvarig</i>; ansvarig för att organisera lagets arrangemangsuppgifter vid hemmacuper</p>
Lagets ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar för att lagets ekonomiska förehavanden (lagkassan) sköts på ett tillfredsställande sätt • Ansvarar för att lagets ekonomi redovisas på ett tillfredsställande sätt till föräldrar och vid begäran till styrelsen
Träningar	<ul style="list-style-type: none"> • Anmäler omedelbart till kansliet om träning på is blir inställd, detta för att andra lag ska ha möjlighet att ta träningen så att inte ishallen står tom. • Närvarar vid träningar efter behov, grundad på behoven baserad på lagets verksamhet • Ser till att närvaro förs på träningar och övriga sammankomster
Matcher	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnar träningsmatcher i enlighet med tränarnas önskemål • Ansvarar för att kalla spelare till match i enlighet med tränarnas laguttagningar • Kallar motståndarlag till match • Kallar domare till lagets hemmamatcher (gäller ej cuper då cupansvarige ordnar domare). • Kallar matchfunktionärer till lagets hemmamatcher (sekretariatet; matchklocka, protokollförare, speaker, utvisningsbås) • Tar emot motståndarlag och visar dem vägen till omklädningsrummet • Tar emot domarna och visar dem till domarrummet • Ser till att motståndarlaget får matchprotokoll för att skriva upp laguppställning senast 45 minuter före match • Skriver eget lags laguppställning i matchprotokollet • Överlämnar matchprotokoll med laguppställningar till sekretariatet senast 20 minuter före matchstart • Tar hand om matchprotokoll efter match, lämnar kopia till



	<p>motståndarna samt kopia till eget lag Lägger originalkopia i därför avsett postfack i hallen eller skickar in originalprotokollet till serieadministratör</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordnar matchfika till sekretariatet, domare och motståndarlag, i enlighet • Ser till att domarna får ersättning och tar hand om domararvodeskopia för redovisning till kansli. • Ansvarar för att laget reser till bortamatcher i enlighet med den rese policy som styrelsen beslutat
Cuper	<ul style="list-style-type: none"> • Anmäler laget till de cuper som lagets ledare beslutar om och i enligt med de beslut om regler som styrelsen tagit om deltagande i cuper. • Ansvarar för att kalla spelare till cup i enlighet med tränarnas laguttagningar

MATERIALFÖRVALTARE:

Är ansvarig för laget gemensamma material och utrustning. Har ansvarsområdet förråd och omklädningsrum.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarar och handhar lagets gemensamma material och utrustning. • Ansvarar för god ordning i sliprum och att slipmaskinerna lämnas i gott skick efter varje användning. • Slipar spelarna och tränarnas skridskor • Vårdar all utrustning och vid behov, tvättar, lagar • Ser till att lagets sjukvårdsmaterialväska är fylld • Utbildar spelarna i omvårdnad av egen utrustning • Håller ordning och reda i lagets förråd • Ansvarar för att lagets förråd inte ändras eller byggs om utan godkännande av styrelse alternativt Arena Svagströmsbolaget • Genomför inköp av material och utrustning för laget i samråd med lagledaren • Ansvarar för att laget efter säsong flyttar den gemensamma materielen och utrustningen till nästa säsong's förråd. Städar gamla förrådet. • Tvättar matchdressar och träningströjor efter säsongsavslutning
	<ul style="list-style-type: none"> • Ser till att rätt utrustning är på plats vid träningar såsom, puckar, träningströjor, sjukvårdsmateriel etc. • Fyller lagets gemensamma vattenflaskor och ser till att vatten finns tillgängligt under träningspasset • Finns tillgänglig i spelarbåset eller i dess närhet under träningar • Ser till att all utrustning återställs och är komplett



	<p>efter träningar</p> <ul style="list-style-type: none">• Städar spelarbås efter ispass• Ser till att spelarna städar omklädningsrummet efter träning
	<ul style="list-style-type: none">• Ser till att rätt utrustning är på plats vid matchersåsom, puckar, sjukvårdsmateriel etc.• Ansvarar för att lagets gemensamma utrustning så som matchtröjor, damasker mm finns med vid lagets matcher• Fyller lagets gemensamma vattenflaskor och ser till att vatten finns tillgängligt under matcher• Finns tillgänglig i spelarbåset eller i dess närhet under matcher• Ser till att all utrustning återställs och är komplett efter match• Städar spelarbås efter match• Ser till att spelarna städar omklädningsrummet efter match

