



NOORMARKUN KOITTO/KORIPALLO
JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS 2010

1	Yleistä	1
1.1	Joukkueenjohtajan (JoJo) tehtävät	1
2	Sarjatoiminta, pelit ja turnaukset	2
2.1	Sarjoihin ilmoittautuminen	2
2.2	Lisenssimaksut ja vakuutukset.....	2
2.3	Turnaukset / ottelut	3
2.3.1	Kotiottelut	3
2.3.2	Vierasottelut	3
3	Pelissäntökeskustelu	4
4	Tiedottaminen	4
4.1	Pelaajaluettelon ylläpito ja yhteystiedot	4
4.2	Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen	4
4.2.1	Tiedotteet	4
5	Raportit	5
5.1	Toimintasuunnitelma.....	5
5.2	Talousarvio/budjetti	5
5.3	Toimintakertomus	6
6	Varainhankinta	6
6.1	Koripallojaosto.....	6
6.2	Pääseuran varainhankinta.....	6
6.3	Joukkueen oma varainhankinta.....	6
7	Kauden aikataulu ja kalenteri.....	7

1 Yleistä

Tämän oppaan tarkoituksena on helpottaa joukkueenjohtajan työtä. Tässä oppaassa olevat toimintamallit ja ohjeet päivitetään vuosittain. Jos tarvitset apua, niin jaoston puheenjohtaja ja seuran toiminnanjohtaja avustavat tarvittaessa.

1.1 Joukkueenjohtajan (JoJo) tehtävät

- toimii linkkinä joukkueen linkkinä johtokunnan, valmentajan ja vanhempien välillä
- hoitaa kotiotteluiden järjestelyt: tuomarit, toimitsijat ja salivaraukset.
- kahviohenkilökunnan ja ottelukutsut vastustajille tai delegoi ko. tehtäviä edelleen vanhemmille (esim. kahvio)
- Ilmoittaa ottelutulokset koripalloliiton tiedotteissa olevan ohjeistuksen mukaisesti
- hoitaa vierasotteluiden matka- ja turnausjärjestelyt
- ylläpitää joukkueen yhteystieto-, sähköposti ja viestikeskuslistaa
- tarkistaa että pelaajien lisenssiasiat ovat kunnossa. Tarkastaminen onnistuu www.basket.fi seurojen lisenssilistoista
- kutsuu koolle vanhempainkokoukset (yhdessä valmentajan kanssa)
- hoitaa ulkoisen tiedottamisen valmentajan kanssa, ellei joukkueella ole omaa tiedottajaa. Tiedotusoppaassa on tarkemmat ohjeet tiedotuksesta kotisivuille ja lehtiin.
- vastaa joukkueen omasta ja seuran yhteisestä varainhankinnasta saamiensa aikataulujen ja ohjeiden mukaisesti

2 Sarjatoiminta, pelit ja turnaukset

Sarjatoiminnan osalta tärkeimmät tiedot löytyvät:

<http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/alueet/lantinen/>

Sarjatoiminnan ohjeita ja informaatiota

- [Sarjamääräykset](#)
- [Sarja-aikataulu](#)
- [Kilpailutoiminnan palvelumaksut](#)
- [Erotuomaripalkkiot](#)
- [Seurasiirrot](#)
- [Sarjailmoittautuminen](#)

2.1 Sarjoihin ilmoittautuminen

Joukkueenjohtajat ilmoittavat joukkueensa määräaikana alueen sarjoihin. Ilmoittautumisista tehdään aina päätös koripallojaoston kokouksessa. Peluuttamiseen yli-ikäisenä tai muihin poikkeussääntöihin liittyen kannattaa olla yhteydessä jaoston puheenjohtajaan.

2.2 Lisenssimaksut ja vakuutukset

Joukkueenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että jokaisella otteluihin osallistuvalla pelaajalla ja valmentajalla on voimassa oleva lisenssi. Lisenssi hankitaan netistä: www.koris.net. Lisenssilistat (lista pelaajista, jotka ovat lisenssin maksaneet) ovat nähtävillä netissä:

http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/sarjatoiminta/seurakohtaiset_lisenssilistat

Lisenssilista tulee olla mukana jokaisessa ottelussa, jotta tuomari voi tarvittaessa tarkistaa pelaajien lisenssitilanteen). Huom. lisenssimaksu kirjautuu rekisteriin muutaman päivän (joskus jopa viikon) viiveellä, joten mikäli maksu tapahtuu max. viikkoa ennen ottelutapahtumaa, on syytä ottaa maksukuitti talteen todisteena maksusta.

Lisenssiin ja vakuutukseen liittyvät ohjeet:

<http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/lisenssi/>

Pelaajilla tulee olla vakuutus omasta takaa tai sitten hankkia lisenssin yhteydessä Sportti Turva. Seuraa ei vastaa vakuuttamattomalle pelaajalle loukkaantumisesta aiheutuvia kustannuksia.

2.3 Turnaukset / ottelut

2.3.1 Kotiottelut

- Jojo ilmoittaa sarjaohjelmassa ilmoitetuille tuomareille ottelusta. Viestin vastaanottamisesta tulee saada vahvistus
 - Tuomarit täyttävät otteluiden päätyttyä tuomarikorvauslapun (asiakirjasalkussa urheilutalon alakerrassa ja Koiton sivuilla materiaalisalkussa).
 - Jojon velvollisuus on huolehtia, että korvauslappu täytetään oikein, eli lappuun tulee kirjata esim. ennakonpidätysprosentti!
 - Jojo hankkii otteluihin toimitsijat. Jaostolla tulee olla lista ajanottajista ja kirjureista
 - Toimitsijoina voi käyttää pelaajien vanhempia tai muiden joukkueiden pelaajia
 - Jojo varaa salin otteluita varten
 - Jojo aikatauluttaa ottelut otteluohjelman mukaisesti ja ilmoittaa otteluista muille osallistuville
 - Turnauksissa pitää olla kahvio.
 - Jojo laittaa otteluista ilmoituksen web-masterille ja samalla paikallislehtiin seuratoimintapalstalle ja Satakunnan Kansaan viikonloppuna tapahtuu palstalle.
- um.toimitus@sps.fi, luoteis-satakunta.lehti@co.inet.fi,
sk.urheilu@satakunnankansa.fi
- Hoitaa tulospalvelun basket.fi:in. heti pelien loputtua (ohjeistus liitolta). JoJon tulee myös tarkastaa pöytäkirjan täydellinen täyttö, jos tuomarit ovat sen unohtaneet.
 - Jojo huolehtii kotipeleihin kassalippaan taloudenhoitaja Pirjo Haapalalta ja palauttaa kassan laskettuna pelin jälkeen takaisin Pirjolle.
 - Jojo/ valmentaja huolehtii joukkueen ensiapulaukun sisällöstä. Ensiaputarvikkeita saa Essusta. Seuran ensiaputarvikkeita hoitaa Pentti Hellman 040-8251675.

2.3.2 Vierasottelut

- Jojo varmistaa järjestävältä joukkueelta otteluiden aikataulut
- Jojo hoitaa kuljetukset ottelupaikalle. Hankkii kuskit lasten vanhemmista ja varaa Koiton bussin Timo Mansikalta 050-5013652.
- Tarkasta autovaraukset: www.noormarkunkoitto.fi/autovaraus.htm . Mikäli on päällekkäisyyksiä, niin pääsääntöisesti pisimmälle matkustava joukkue saa auton. Matkan kesto ja tasapuolisuus joukkueiden välillä otetaan huomioon.

- Ottelu/turnausraportti

Joukkue laatii jokaisesta ottelusta/turnauksesta lyhyen raportin, joka lähetetään web-masterille ja paikallislehtiin mielellään kuvan kera. Otteluraportin tekee joukkueen tiedottaja ja jos sellaista ei ole sen voi tehdä joko JoJo, valmentajat tai joku paikalla olleista vanhemmista

3 Pelisääntökeskustelu

Jokainen joukkue noudattaa seuran yleisiä yhteisiä pelisääntöjä (Noormarkun Koiton pelinsäännöt). Lisäksi jokaisen joukkueen on laadittava omat kirjalliset pelisäännöt, joilla sovitaan pelaajien sitoutuminen harjoitteluun, joukkueen yhteisiin tavoitteisiin sekä joukkueen toimintatapoihin. Pelisääntöjä on tehtävä kaksi kappaletta

- 1) pelaajien omat säännöt ja
- 2) valmentajien ja vanhempien omat säännöt.

Pelisääntökeskustelussa joukkueenjohtajan apuna toimii valmennuspäällikkö ja jaoston puheenjohtaja.

Seuran yleiset pelinsäännöt löytyvät materiaalisalkusta.

4 Tiedottaminen

4.1 Pelaajaluettelon ylläpito ja yhteystiedot

Joukkueenjohtajan tehtävänä on pitää joukkueen yhteystietolista ajan tasalla. Yhteystiedoissa käytetään taulukkoa, joka löytyy sähköisessä muodossa Koiton kotisivuilta materiaalisalkusta. Myös viestikeskus tulee pitää ajan tasalla.

Lisäksi tiedot pelaajista ja toimihenkilöistä tulee löytyä Koiton viestikeskuksesta. Ohjeet ja salasanan viestikeskukseen saat sauli.mansikka@noormarkunkoitto.fi.

4.2 Sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

Joukkueenjohtaja vastaa pääsääntöisesti sisäisestä tiedottamisesta. Ellei joukkueelle ole valittu ottelu- ja tapahtumaraportoinnista vastaavaa henkilöä, niin JoJo ja valmentaja huolehtivat asiasta.

Tiedottamisesta on tarkemmat ohjeet Tiedotusoppaassa, joka löytyy materiaalisalkusta.

4.2.1 Tiedotteet

Tiedotteissa käytetään materiaalisalkussa olevaa pohjaa, jossa on koripallon oma ylätunniste. On suositeltavaa, että tärkeät tiedotteet lähetetään myös web-masterille kotisivuille lisättäväksi. Tiedottamisessa tulee välttää liiallista paperin käyttöä. Sähköposti ja viestikeskus ovat vaihtoehto paperitulosteille.

Koiton toimistolla Essussa (kirjaston vieressä) voidaan hoitaa monistukset keskiviikkoisin klo 16.30-17.30. Muina aikoina ota yhteyttä Timo Mansikka 050-5013652.

5 Raportit

5.1 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma tulee olla tarkka ja todellinen, sillä sen perusteella valmistellaan joukkueen talousarvio ja toteutetaan tulevan kauden suunnitelmat.

Toimintasuunnitelman ja talousarvion laativat joukkueenjohtaja ja valmentaja. Olisi toivottavaa, että se esiteltäisiin ja viimeisteltäisiin vanhempien kanssa, jolloin työnjako olisi helpompaa ja vanhemmat saisivat todellisen käsityksen kausimaksuista ja joukkueen menoista.

Toimintasuunnitelmassa käytetään koko seurassa yhteistä pohjaa ja ohjeistusta. Katso malli. Se löytyy sähköisessä muodossa Koiton kotisivuilta materiaalisalkusta.

Toimintasuunnitelman tulee olla valmiina lokakuun ensimmäisellä viikolla.

5.2 Talousarvio/budjetti

Talousarvio laaditaan toimintasuunnitelman perusteella. Sen tulee olla mahdollisimman tarkka. Pohjan talousarvion laadintaan löydät materiaalisalkusta.

- Liikuntapaikkojen hinnat löytyvät www.pori.fi/vav
- Turnausten hinnat löytyvät ko. turnausten kotisivuilta
- <http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/alueet/lantinen/> löytyy sarjatoiminnan maksut ja ohjeet sekä tiedot erotuomaripalkkioista

Talousarvio lasketaan, joukkueittain taulukkolaskentaohjelmalla. Samalla ohjelmalla lasketaan arvio kausimaksusta. Koripallojaosto yhdistää joukkuekohtaiset talousarviot ja tekee tarvittavat lisäykset.

Talousarvio lasketaan toimintasuunnitelman pohjalta ja sen tulee olla valmiina lokakuun toisella viikolla.

Taulukko löytyy materiaalisalkusta.

5.3 Toimintakertomus

Toimintakertomus laaditaan seuran kevätkokoukseen. Sillä kerrotaan edellisen kalenterivuoden toiminnasta. Varsinaisesti joukkueen kuluva kilpakaudesta, sillä ei voi antaa kuin arvion ja raportin syyskauden osalta.

Toimintakertomus tulisi olla valmiina helmikuun toisella viikolla.

6 Varainhankinta

6.1 Koripallojaosto

Koiton koripallojaostolla on oma talous ja se järjestää omaa varainhankintaa myymällä erilaisia tuotteita, järjestämällä talkoita, kuten esim. kauppakassien täyttäminen juhlapäivien alla. Otteluiden aikana saaduilla kahvio- ja arpajaistuloilla katetaan joukkueiden juoksevia menoja.

6.2 Pääseuran varainhankinta

Jokaisen joukkueen tulee osallistua aktiivisesti pääseuran varainhankintaan. Sellaisia varainhankinnan muotoja ovat esim. sääarvat, Koiton oma kalenteri, markkinat jne. Joukkueenjohtajaa ohjeistetaan jokaisesta tällaisesta kampanjasta ja hänen tulee olla paikalla tiedotustilaisuuksissa ja hoitaa ja delegoida projektit joukkueen osalta asianmukaisesti ja ajallaan.

6.3 Joukkueen oma varainhankinta

Joukkueella on mahdollisuus suorittaa omaakin varainhankintaa esim. ulkomaanturnaukseen. Ehdoista on oma liitteensä tämän oppaan lopussa.

7 Kauden aikataulu ja kalenteri

Elokuu

Valmentaja- ja jojopalaveri

- salivuorojen jako
- valmentajatilanteen tarkistus
- joukkueiden tilanteen tarkistus

Syyskuu

Sarjailmoittautumiset

Talviharjoitusvuorot alkavat

- vanhempainpalaverit
- joukkueiden toimihenkilöt
- joukkueiden pelisäännöistä sopiminen
- laatukäsikirjan päivitys

Jäsenrekisterin päivitys. Toimitetaan tiedot pelaajista jäsenrekisteristä vastaavalle.

Lokakuu

Sarjat alkavat

Pelivuorojen varaaminen vapaa-aikavirastosta

Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen

Marraskuu

Toimintasuunnitelman ja talousarvion toimittaminen jaostolle

Harjoituspäiväkirjat jaostolle

Joulukuu

Lisäilmoittautumiset alueen nuorten sarjoihin

Kevään sarjojen otteluohjelmat julkaistaan

Pelivuorojen varaaminen

Tammikuu

Kevään sarjat alkavat

Maaliskuu

Seuraavan kauden suunnittelu. Kausimaksut syksylle ja alustavat salivuorot.

Valmentajatilanteen kartoitus.

Kesäharjoittelun suunnitelmat yhdessä valmentajien ja jaoston kanssa

Huhtikuu

Sarjat loppuvat

Päätöstilaisuus