

# JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS



## YLEISTÄ

Tämän oppaan tarkoituksena on helpottaa joukkueenjohtajien käytännön tehtävien hoitamista. Johtoajatuksena on, että asioista päättäminen yhdessä on sujuvan toiminnan kannalta ensiarvoisen tärkeää.

Jotta toiminta sujuisi myös sääntöjen ja yhdessä sovittujen menettelytapojen mukaisesti, kysy tarvittaessa lisätietoja CATZin hallituksen jäseniltä ja kokeneemmilta joukkueenjohtajilta.

### *Joukkueenjohtajan tehtävät*

- toimii luottamussuhteessa valmennuksen ja kaikkien joukkueen jäsenten kanssa sekä koripalloliiton kanssa
- varmistaa että joukkueen talous on kunnossa, valmistelee joukkueen budjetin yhdessä esim. seuran taloustyöryhmän kanssa
- organisoii kotiotteluiden järjestelyt (tuomarit, toimitsijat, salivaraukset, salin rakentaminen). Huom. arpajaiset ja kahvio eivät ole yksin jojon vastuulla.
- organisoii vierasotteluiden matka- ja turnausjärjestelyt
- ylläpitää joukkueen yhteystieto- ja lisenssilistaa
- varmistaa että pelaajien vakuutusasiat ja lisenssit ovat kunnossa
- kutsuu koolle vanhempainkokoukset
- tiedottaa joukkueelle ja muille sidosryhmille joukkuetta koskevat asiat
- organisoii joukkueen yhteyshenkilön edustuksen talkoovastaavaksi (tai vastaa halutessaan itse)
- osallistuu joukkueenjohtajien kokouksiin
- sitouttaa vanhempia mukaan joukkueen toimintaan

# *RAPORTIT*

## *Toimintasuunnitelma*

Jokaisen joukkueen on hyvä tehdä toimintasuunnitelma, josta käy ilmi pelikauden tavoitteet ja aikataulut (harjoitukset, ottelut, turnaukset).

Suunnitelman tulee noudattaa seuran toiminnan linjausta ja toimintatapoja.

## *Pelissäntökeskustelu*

Jokainen joukkue noudattaa koripalloilijoiden yleisiä pelissäntöjä (ks. käsikirja). Yhteisten pelissäntöjen tarkoitus on selkeyttää toimintaa. Pelissäntöillä voidaan sopia mm. pelaajien sitoutuminen harjoitteluun, joukkueen yhteisiin tavoitteisiin sekä joukkueen toimintatapoihin. Pelissäntöjä on tehtävä kaksi kappaletta

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

Pelissäntökeskustelussa apuna toimii valmennuksen ohjausryhmä. Pelissäntöt tehdään Nuori Suomen suositusten mukaisesti: [www.nuorisuomi.fi](http://www.nuorisuomi.fi)

## *Pelaajaluettelon ylläpito ja yhteystiedot*

Seuran sivuilta löytyy pelaajatietolomake, joka on syytä antaa jokaisen joukkueen pelaajan täytettäväksi. Tällä lomakkeella annetaan myös lupa kuvien käyttämiseen.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on pitää joukkueen yhteystietolista ajan tasalla. Myös tiedottamiseen käytettävät sähköpostilistat ovat joukkueenjohtajan vastuulla. Joukkueenjohtajan ja valmentajien velvollisuus on ilmoittaa seuran johdolle heti, kun joukkueeseen tulee uusi pelaaja tai jonkun pelaajan harrastus päättyy.

## *JOJOn muistilista*

### *KEVÄT*

1. Valmistaudu jättämään toimintakertomus hallitukselle.
2. Ilmoita joukkueet kevään turnauksiin.
3. Varmista, että tilille jää rahaa sovittu seuraosuus kulujen kattamiseksi.
4. Kutsu koolle tulevan kauden vanhempieninfo (jojo ja rahuri valinta/vahvistaminen).
5. Varaa kesän harjoittelupaikat.
6. Muista ilmoittaa syksyn salitarve kaupungille/seuralle HUHTIKUU
7. Kerää ja inventoi joukkueen peliasut seuran toimistolle (numeroluettelo).

### *KESÄ*

Muista ilmoittaa joukkueet loppukesän ja alkusyksyn turnauksiin.

### *SYKSY*

1. Ilmoita Joukkue sarjaan/sarjoihin
2. Kerää pelaajilta yhteystietolomakkeet
3. Tee pelaajalista
4. Muistuta lisenssimaksuista
5. Ilmoita joukkue turnauksiin (esim. EHBT-turnaus, Kouvot-turnaus) ja hoida tarvittavat turnausjärjestelyt (majoitukset, kuljetukset)
6. Pidä vanhempainilta (Valitaan ainakin talkoo/kahviovastaava ja mahdollinen toimitsijavastaava). Sovitaan pelisäännöt ja toimintatavat vastuutehtävissä.
7. Muista hankinnat mm. kylmäpussit ja EA-tarvikkeet
8. Varaa salit otteluohjelman mukaisesti. Tarkista lisenssi- ja vakuutusasiat, [www.basket.fi](http://www.basket.fi) > lisenssiluettelot seuroittain.
9. Ilmoita osallistujat (yleensä joukkueen vanhemmista) toimitsijakoulutuksiin

### *TALVI*

*Muista säännölliset vanhempaininfot ja tiedotus mm. sarjojen vaihtuessa.*

## *TALOUS (joukkueen rahastonhoitajan vastuualue)*

Jokainen joukkue vastaa omasta taloudestaan. Toimintamaksu ei sisällä ottelu- tai turnaukuskustannuksia, joten aluesarjoja, valtakunnallisia sarjoja ja muita kaupallisia turnauksia pelatakseen on joukkueen kerättävä varoja omalle tililleen. Joukkueen rahastonhoitaja saa käyttöönsä verkkopankkitunnukset seuran toimistolta.

Joukkue huolehtii, että tilillä on aina riittävästi rahaa. Tilille tulee kerätä rahaa etupainotteisesti. Suositeltava tapa on kerätä kauden alussa kuukausimaksuilla ko. joukkueen budjettiin sopiva rahamäärä (esim. mineillä summa voi olla 2kk x 20e, kun vanhemmilla se voi olla 4kk x 100e).

### *Toimintakertomus ja talousraportti*

Toimintakertomus on hyvää informaatiota pelaajille ja vanhemmille. Kauden lopussa se kertoo, mitä ko. kaudella saavutettiin ja miten tulevaan kauteen tulisi varautua. Talousraportti kertoo, miten joukkueen rahat on käytetty. Toimintakertomus ja talousraportti voivat olla vapaamuotoisia tiedotteita.

### *Varainhankinta*

Joukkueen on hyvä kerätä varoja, joilla vähennetään perheiden maksettavaksi tulevia kustannuksia, esim. kuukausimaksuja. Varainkeruutapoja on useita, esim.

- kausijulkaisumainosten myynti
- lumilyhtyarpojen, pehmopapereiden, sukkien, karkkien, pipareiden ym. myynti (tukkuritietoja löytyy googlettamalla netistä)
- peliasumainosten myynti
- kanttiinimyynti
- arpajaiset
- ym.ym.

## *SARJATOIMINTA, PELIT/TURNAUKSET*

### *Sarjoihin ilmoittautuminen*

Joukkueenjohtaja ilmoittaa joukkueet sarjoihin ja turnauksiin [www.basket.fi](http://www.basket.fi) tai turnausjärjestäjän www-sivu. Minit ja sitä nuoremmat pelaavat Kaakkoisessa I divisioonassa. Sitä vanhemmat ilmoitetaan pelaajien tason mukaisiin sarjoihin.

### *Lisenssimaksut*

Joukkueenjohtajan tehtävänä on varmistaa, että jokaisella otteluihin osallistuvalla pelaajalla on voimassa oleva lisenssi. Lisenssi hankitaan netistä: [www.basket.fi](http://www.basket.fi). Lisenssilistat (lista pelaajista, jotka ovat lisenssin maksaneet) ovat nähtävillä netissä:

<https://lisenssi.sportti.fi/tiedostot/10086357/lisenssiluettelot/> ja löytyy [www.basket.fi/lisenssi](http://www.basket.fi/lisenssi).

Käyttäjätunnus: koris123

Salasana: lisenssi

Lisenssilista tulee olla mukana jokaisessa ottelussa.

### *Turnaukset /ottelut*

#### *A) kotiottelut*

- Alueen erotuomarivastaava hankkii otteluihin tuomarit.
- Tuomarit täyttävät otteluiden päätyttyä tuomarikorvauslapun (tulostettavissa Catz-nettisivuilta). Jojon velvollisuus on huolehtia, että korvauslappu täytetään ohjeiden mukaisesti.
- Tietoa tuomarikorvauksista [basket.fi](http://basket.fi):stä
- Jojo organisoii otteluihin toimitsijat (kirjuri =pöytäkirjan pitäjä, hyökkäysajanottaja, ajanottaja/tulostaulun pitäjä ja B-junioreista lähtien kaksi ottelutilastoijaa)
- Toimitsijoina voi käyttää pelaajien vanhempia tai muiden joukkueiden pelaajia
- Seura järjestää toimitsijakoulutusta vuosittain

- Jojo varaa salin otteluihin kaupungin liikuntatoimen kautta [petri.ruotsalainen@lappeenranta.fi](mailto:petri.ruotsalainen@lappeenranta.fi), koulujen salit varataan osoitteesta [ossi.pulli@lappeenranta.fi](mailto:ossi.pulli@lappeenranta.fi)
- Jojo aikatauluttaa ottelut otteluohjelman mukaisesti ja ilmoittaa otteluista muille osallistuville joukkueille
- kansallisissa sarjoissa (A- ja B-juniorit) ottelutiedot tallennetaan BasketHotel-järjestelmään ja tiedotetaan sähköpostitse sarjassa pelaavien joukkueiden JoJoille ja liiton nimeämälle sarjavastaavalle.
- Mikro- ja minijunioreiden ottelutapahtumissa ottelujen alkamisväli on oltava vähintään 1h 30min jos sama joukkue pelaa kaksi perättäistä ottelua on hyvä tapa pitää otteluiden alkamisaikojen välillä 1h 45 min – 2h.
- C-junioreiden ja sitä vanhempien ottelutapahtumissa ottelun alkamisväli on oltava vähintään 1h 45min
- Jojo voi lähettää seuran tiedotusvastaavalle lyhyen infon tulevasta kotiturnauksesta niin se julkaistaan seuran nettisivuilla.
- Halutessaan joukkue voi julkaista ilmoituksen Etelä-Saimaassa (joukkue vastaa itse julkaisukustannuksista). Muita hyviä ilmoituspaikkoja ovat ilmaisjakelulehdet ja Etelä-Karjalan Radion mitä tänään tapahtuu
- Jojo hoitaa tulospalvelun ja tilastot basket.fi:n baskethotel –palveluun pelipäivänä klo 20 mennessä ja pöytäkirjat tulee lähettää seuraavana arkipäivänä
- Muuta huomioitavaa kotiotteluihin
  - ilmoitukset näkyville, esim. ulko-oveen ja salin pääoveen (päivän otteluohjelma /tulokset)
  - joukkueiden nimet pukukoppien oviin (jokaiselle oma koppi, jos mahdollista)
  - vierasjoukkueille jaetaan seuran kausijulkaisut
  - musiikkia (stereot, kaiuttimet yms.) alkulämmittelyä ja taukoja varten mahdollisuuksien mukaan turnauskohtaisia palkintoja
  - Muista infota pelaajia ja vanhempia otteluiden aikatauluista

## *B) vierasottelut*

- Jojo varmistaa järjestävältä joukkueelta otteluiden aikataulut
- Jojo organisoi kuljetukset ottelupaikalle (joukkueen sopimien periaatteiden mukaisesti)
- Suunnittele vieraspelien päiväaikataulu: lähtö/paluu-aika, otteluajat, ruokailut yms.

- HUOM! Joukkueiden tulee syödä terveellistä ruokaa, eli pikaruokalat (hampurilaiset, pizzat) on sallittu ainoastaan poikkeustilanteissa
- Muista infota pelaajia ja vanhempia otteluiden aikatauluista
- kyydityksistä voidaan sopia joukkuekohtaiset km-korvaukset kuljettajille

### *C) Ottelu/turnausraportti*

Joukkueella on mahdollisuus laatia otteluista/turnauksista raportti nettisivuille ja se on myös hyvä raportointitapa vanhemmille. Raportin voi tehdä joko Jojo, valmentajat tai joku paikalla olleista vanhemmista. Vanhempien joukkueiden osalta raportin tekemisen voi antaa myös pelaajille. Raportti lähetetään sähköpostitse tiedotusvastaavalle, joka julkaisee jutun