

URA BASKETIN JOUKKUEENJOHTAJAN KÄSIKIRJA

“ Juniorijoukkueen joukkueenjohtajan tärkein tehtävä on huolehtia siitä, että joukkueen arki sujuu – taustatyöt on hoidettu niin, että valmentajat voivat keskittyä valmentamiseen ja pelaajat pelaamiseen.”

Joukkueenjohtajan tehtävät:

- Ylläpitää MyClubissa joukkueen jäsenrekisteriä, tapahtumia, kotisivuja
- Vastaa joukkueen toiminnasta vanhempien palaverissa sovitun kauden toimintasuunnitelman ja seuran antamien ohjeiden mukaisesti
- Ilmoittaa joukkue sarjoihin ja turnauksiin vanhempien palaverissa sovitun kauden toimintasuunnitelman mukaisesti
- Laatii kauden toimintasuunnitelman tueksi taloussuunnitelman ja vastaa talouden toteutumisesta vanhempainpalaverissa sovitun ja seuran ohjeistuksen mukaisesti apunaan rahastonhoitaja
- Huolehtii ja vastaa siitä, että kaikilla joukkueen pelaajilla ja valmentajilla on ajoissa asianmukaiset lisenssit ja että joukkue on ennen kauden alkua laatinut / päivittänyt omat pelisääntönsä, jotka löytyvät nettisivuilta
- Järjestää vanhempainpalaverin tarvittaessa, vähintään 2-3 kertaa vuodessa
- Hoitaa tiedottamisen ja viestimisen joukkueen sisällä sekä vanhempien, seuran, muiden joukkueiden, sarjavastaavan sekä muiden yhteistyötahojen suuntaan
- Huolehtii pelitapahtumien aikatauluttamisesta ja järjestämisestä, kyytien hoitamisesta ja ea-varusteista
- Pitää huolta joukkueen tunnelmasta, aktivoi pelaajia ja vanhempia osallistumaan joukkueen ja seuran toimintaan
- Huolehtii joukkueen kurinpitämisestä yhdessä muun joukkueen johtoryhmän kanssa
- Osallistuu JoJo-palaveriin tai ollessaan estynyt hankkii itselleen sijaisen edustamansa joukkueen muista toimihenkilöistä / vanhemmista

Uusi joukkueenjohtaja

- [Rekisteröidy](#) MyClubissa jäseneksi joukkueeseesi tai pyydä toiminnanjohtajaa lisäämään sinut sinne
- Pyydä toiminnanjohtajaa lisäämään sinulle tilinhoitajan oikeudet MyClubiin
- Pyydä, että toiminnanjohtaja lisää sinut jojojen Whatsapp-ryhmään, jossa jaetaan tietoa ajankohtaisista asioista ja jossa voi kysellä neuvoa ja apua tarvittaessa matalalla kynnyksellä
- Luo itsellesi Elsa tunnukset: <https://elsa.basket.fi/>, josta ohjaus vahvaan tunnistautumiseen. Tunnistautumisen yhteydessä saat henkilökohtaisen Basket-ID-numeron kirjautumiseen sekä voit luoda itsellesi salasanan
- Osallistu kauden alun toimihenkilötapaamiseen, missä käydään läpi yhteisiä asioita ja voit samalla verkostoitua muiden seuran aktiivejen kanssa

MyClub jäsenrekisteri

MyClubin ohjeita seuran toimihenkilölle löytyy [täältä](#). Seuramme toimihenkilöiltä edellytetään monivaiheisen tunnistautumisen käyttöönottoa.

Huolehdi, että joukkueen jäsenlista (pelaajat ja toimihenkilöt) MyClubissa on aina ajantasalla ja jäsentasot (pelaaja/vierailija/tauolla jne) ovat oikein, koska niiden mukaan hoidetaan tiedotusta ja seuran kausimaksujen laskutus. Jos pelaaja on kokeilujaksolla tai ensisijaisesti toisen joukkueen pelaaja, MyClub jäsentaso voi olla pelaaja/vierailija. Jos pelaaja on loukkaantunut tai muusta syystä pidempään pois toiminnasta pyydä tätä (tai huoltajaa) viipymättä ilmoittamaan siitä toiminnanjohtajalle, joka vaihtaa jäsentasoksi pelaaja/tauolla. Myös tauolta palaavista ja uusista pelaajista tulee aina ilmoittaa toiminnanjohtajalle. Pelaajan lopettaessa tämän tulee ilmoittaa asiasta toiminnanjohtajalle tai pyytää tilin poistoa MyClubissa.

Kun joukkueeseen tulee uusi pelaaja, tarkista ensin, ettei löytyykö hänellä jo olemassa oleva jäsentili seurasta (esim kerhojen tai leirien pohjalta). Jos tili löytyy, lisää hänet joukkueeseen. Jos aiempaa tiliä ei ole, ohjeista uutta pelaajaa rekisteröitymään myclubiin seuran kotisivun [linkistä](#). Ohjeista uutta pelaajaa päivittämään itse omat tietonsa, myös niiden näkyvyys ja kuvausluvut. Harrastajalle jaettavia Myclub-ohjeita löytyy [täältä](#) ja muista ohjeita [täältä](#).

MyClub tapahtumahallinta

Luo kaikki joukkueen tapahtumat MyClubiin josta ne tietyin osin siirtyvät myös seuran kotisivujen ottelulistauksiin ja salivarauksiin. Tähän löytyy tarkempia ohjeita kotisivujen [päivitysohjeista](#). Ottelutapahtumat tulee selvyyden vuoksi nimetä seuraavasti: Pelattava sarja - pelaavat joukkueet - ottelun alkamisaika eli esimerkiksi "MU16 1 div Ura Basket - Pyrintö klo 11". Jos kyseessä on turnausmuotoinen tapahtuma, nimeä se seuraavasti: Pelattava sarja - pelaavat joukkueet tai kotijoukkue + turnaus - ensimmäisen ottelun alkamisaika eli esim. "WU10 - Ura Basket Red turnaus alk klo 10".

Älä syötä ottelun perustietoihin mitään salaista tai tietosuojan alaista tietoa. Tapahtuman tiedoista löytyy alemmaa kenttä, jonne voi tarvittaessa syöttää vain joukkueen sisäiseksi tarkoitetut tiedot. Myöskään tapahtumien kommentteihin ei pidä syöttää mitään arkaluontoista tietoa esim. terveydentilasta. Siksi poissaolevaksi ilmoittauduttaessa voi halutessaan kertoa poissaolon syyn joka näkyy vain joukkueen toimihenkilöille, mutta syyn voi myös jättää tyhjäksi.

MyClub kotisivut

Pidä joukkueen tiedot Ura Basketin kotisivuilla ajantasalla päivittämällä niitä lähtökohtaisesti MyClubista hallinta-näkymästä käsin: *Jäsenet - Julkaisut - Kotisivut* -kohdassa.

Joukkueen toimihenkilöt näkyvät kotisivulla kunkin henkilön itse MyClubissa antamiensa tietosuoja-asetusten mukaisesti eli jos he antavat luvan näyttää julkisesti etu- ja sukunimen, kuvan, jäsentason ja puhelinnumeron / sähköpostin, ne näkyvät joukkueen sivulla. Pyydä

apua toiminnanjohtajalta sääntöjen yms mahdollisten muiden tietojen lisäämistä varten. Tähän löytyy tarkempia ohjeita kotisivujen [päivitysohjeista](#).

MyClub tiedotus

Tapahtumiin liittyvät tiedot ja ohjeet kannattaa lisätä MyClubin tapahtumien tietoihin. Niistä voi myös tiedottaa jäseniä sitä kautta jos tiedot muuttuvat. Tämän lisäksi MyClubista voi lähettää joukkueen jäsenille sähköposteja tai julkaista tiedotteita tai tallentaa sinne joukkueen dokumentteja. Tarkempia ohjeita MyClub- viestintään liittyen löytyy [täältä](#).

Vanhempainpalaveri

Järjestä vanhempainpalaveri tarvittaessa, kuitenkin vähintään 2-3 kertaa vuodessa. Hyvä toimintatapa on pitää yksi palaveri juuri ennen uuden kauden alkua (toukokuussa) ja toinen kauden alkaessa (elo-syyskuussa) toimintasuunnitelmien tarkennuttua ja mahdollisten uusien pelaajien aloitettua. Myös kauden puolivälissä (joului-/tammikuussa) on usein hyvä kokoontua ja päivittää / tarkentaa loppukauden suunnitelmaa ja talousarviota. Jaa vanhempainpalaverin asialista hyvissä ajoin ennen palaveria joukkueen vanhemmille esim. MyClubissa mahdollista kommentointia varten.

Voit mielellään kysyä seuran edustajaa mukaan palaveriin vaikka aina osallistuminen ei joukkueiden suuren määrän takia ole mahdollista. Pidä seuran toiminnanjohtaja kuitenkin informoituna vanhempainpalavereista. Talleta palaverien muistiot MyClubiin ja jaa / lähetä ne aina myös toiminnanjohtajalle.

Kevään vanhempainpalaverissa (toukokuussa) valitaan vuosittain seuraavan kauden toimihenkilöt. Ainakin viralliset toimihenkilöt, joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja (joka voi toimia myös toisena johtajana), olisi hyvä olla valittuna ennen kauden alkua. Näiden lisäksi joukkue voi itse päättää esim. huoltajan ja puffet-, varuste-, some-, pelitapahtuma- tai varainhankintavastaavan nimeämisestä jakaakseen tehtäviä ja vastuuta. Yhteisöllisyyden lisäämiseksi on hyvä osallistaa mahdollisimman monia vanhempia ja löytää heille sopivia tehtäviä / osa-alueita hoidettavakseen.

Vastuuvallmentaja esittelee palaverissa vanhemmille tulevan kauden toimintasuunnitelman ja joukkueenjohtaja sen toteuttamiseksi yhdessä rahastonhoitajan kanssa laatimansa joukkueen talousarvion. Näiden pohjalta sovitaan yhdessä mahdollisesta varainhankinnasta ja joukkuemaksun suuruudesta ja aikataulusta. Joukkuemaksulla katetaan tuomarimaksut, tarvikehankinnat pelimatkat, turnauskulut yms. Lisäksi jokainen pelaaja vastaa itse omasta lisenssistään ja vakuutuksestaan, peliasustaan ja varusteistaan sekä pelimatkoista ja -ruokailuista. Joukkueenjohtaja tai rahastonhoitaja tiedottaa vanhempia joukkueen taloustilanteesta tarvittaessa, vähintään muutaman kerran kauden aikana, jolloin voidaan tarvittaessa sopia mahdollisista korjaavista toimenpiteistä esimerkiksi kausimaksun nostamisesta. Sovittua kausimaksua voidaan pienentää ilman vanhempainpalaveria mikäli taloustilanne onkin ennakoitua parempi.

Reilun Pelin -periaatteiden mukaisesti joukkueen tulee kauden alussa laatia / päivittää joukkueen säännöt erikseen pelaajille ja vanhemmille. Joukkue päättää samalla kauden alun palaverissa myös erilaiset toimintatavat: Miten taloutta hoidetaan, miten jaetaan erilaiset toimitsijatehtävät, kotipelin buffavuorot, pelimatkojen kyydit, varainhankinta yms. Ideoita varainkeruuseen saat seuran toimihenkilöiltä tai muilta joukkueilta. Joukkueen sisälle voi perustaa vaikka varainhankintaryhmän suunnittelemaan varainhankintaa. Varmista kuitenkin aina toiminnanjohtajalta emoseuran yhteistyökumppanit, suoraan kilpailevia yrityksiä ei voida ottaa sponsoriksi. Talkootöistä sovittaessa on muistettava, että tulo on verovapaata ainoastaan, jos sitä ei jaeta henkilökohtaisesti työntekijöiden kesken vaan se tulee koko joukkueen hyväksi. Samasta syystä mahdollista ylijäänyttä, talkoilla kerättyä rahaa, ei kauden lopuksi saa jakaa pelaajille.

Vanhempainpalaverissa käsitellään silti seuran tiedotusasiat ja käytännön asiat kausimaksuista, peliasuista yms. varsinkin jos joukkueessa on aloittanut uusia pelaajia.

Sarjoihin ilmoittautuminen

Jojo hoitaa alkavan kauden sarjailmoittautumiset valmentajien ja vanhempainpalaverissa sovittujen päätösten mukaan sarjasta riippuen elo-syyskuussa Elsassa. Läntisen alueen sarjoihin voi vielä joulukuun alussa ilmoittautua uutena joukkueena mukaan sarjaan Elsassa tai tehdä muutoksia syksyllä ilmoitettuihin (perua osallistumisensa tai vaihtaa sarjatasoa) ilmoittamalla niistä sähköpostilla sarjavastaavalle.

Sarjailmoittaja on tyypillisesti joukkueenjohtaja mutta voi sovittaessa olla joku muukin joukkueen vastuhenkilö, joka voi toimia sarjan yhteyshenkilönä koko kauden ajan. Taustahenkilöiksi Elsaan on hyvä lisätä myös valmentajat ja rahastonhoitaja mm. tuomarilaskujen tarkistamiseksi. Jos joukkue on jo Elsassa ennestään, ilmoita aina sama joukkue uuteen sarjaan, jotta historia säilyy. Älä luo joka vuosi uutta joukkuetta.

Lisää ohjeita Elsassa ja sarjamääräyksissä.

Salien ja tilojen varaaminen

Hiukan ennen sarjojen alkamista yhteyshenkilö saa listan peleistä ja aikataulun niiden sijoittelemisesta eli pelipäivien ja -paikkojen ilmoittamisesta. Jos jonkin pelin aika ei joukkueelle sovi, ota mahdollisimman pian yhteys muihin joukkueisiin ja sarjavastaavaan sopiaksesi uuden ajankohdan. Yhteystiedot löytyvät Elasta. Joukkue huolehtii itse mahdolliset pelien siirrot, peruutuksen niistä tai esim sarjasta luopumisesta koituvat maksut. Mikrojen ja minien sarjapelit pelataan lähtökohtaisesti koulujen saleissa ja liikuntahallit pyhitetään isompien junioreiden peleille.

Liikuntasalien varaustilanteen näkee Julius- järjestelmästä. Liikuntahallit (Monnari, Valkeavuori ja Piikkiö) varataan suoraan ko. hallin salimestarilta joko soittamalla tai sähköpostilla. Yhteystiedot löytyvät Kaarinan kaupungin kotisivuilta. Liikuntahalleissa omilla treenivuoroillakin pelattavat pelit on aina ilmoitettava halleille. Muista ilmoittaa myös peruutukset jos peleihin tulee muutoksia!

Jos koulun sali on varattu koko päiväksi Ura Basketille, voit varata sen seuran kotisivujen salivaraus-kalenterista lisäämällä joukkueen tapahtumiin uuden tapahtuman sijaintipaikkana ko. koulun. Muista tällöin merkitä tapahtuman alkamis- ja päättymisaika sen mukaan mitä salin on oltava käytössä. Mahdollisen ottelun alkamisaika sitten otsikkoon ja muut tarkemmat tiedot tapahtuman tietoihin. Jos koulun sali on vapaana Juliuksessa, ota yhteyttä toiminnanjohtajaan joka voi varata sen kaupungin liikuntapalveluista. Kulkuoikeudet ja avaimet hoidetaan aina seuran kautta.

Varaa otteluajat aamusta alkaen ja peräkkäin aiempien varausten kanssa (tarkista kuitenkin sarjamääräykset ottelun aloittamisajasta). Otteluiden alkamisajaksi on sovittu 10:45, 13:30 ja 16:00 jolloin hallien aukioloajan puyitteissa saadaan pelattua kolme peräkkäistä peliä, eikä blokata keskelle päivää varatulla pelillä koko päivää. Valkeavuoreissa ne sarjat, joissa voidaan pelata puolikkaalla kentällä, varataan lähtökohtaisesti vain puoli salia (jos ei tule muita varauksia, voidaan myöhemmin muuttaa).

Koulun saleissa pelattaviin turnauksiin voi tarvittaessa varata koulun rehtorilta myös aula-tilan yleisön kulkemista ja buffetin pitämistä varten. (Piispanlähteen yläkoululla koulusihteeriltä, yhteystiedot Kaarinan kaupungin kotivuolta.)

Lisenssit ja erikoisluvat

Lisenssin saa ostettua basket.fi -> lisenssikauppa

Alueellista sarjaa pelaavilla tulee olla harrastelisanssi ja valtakunnallista sarjaa pelaavilla kilpa-lisanssi. Harrastelisanssin voi tarvittaessa korottaa kilpalisenssiksi maksamalla lisenssien (+vakuutuksen, jos sellainen on alkuperäisessä lisenssissä hankittu) hinnan eron.

Mahdolliset yli-ikäisyysluvat (terveydelliset syyt / oman ikäisille ei joukkuetta seurassa) on hankittava hyvissä ajoin läntisen alueen kenttäpäälliköltä ennen sarjan alkua.

Rinnakkaislisenssin voi hankkia lisenssikaupasta. Mutta sovi siitä aina ensin molempien seurojen valmentajien kanssa. Rinnakkaislisenssin kustannuksista vastaa pelaaja itse.

Seurasiirtoja voi tehdä 28.2. asti. Seurasiirto tehdään basket.fi:ssä ja siirtoprosessin voi aloittaa kuka tahansa, mutta ole heti yhteydessä toiminnanjohtajaan kun pelaajasiirto tulee ajankohtaiseksi. Jos pelaajalla ei ole edellisellä kaudella ollut lisenssiä mihinkään seuraan, ei seurasiirtoa tarvitse tehdä. Tarkempia ohjeita basket.fissä. Seurasiirto ja lisenssi maksetaan seurasiirron viimeisteleminen. Ura Basket hyvittää seuraan siirtyvien pelaajien seurasiirtomaksut ensimmäisestä kausimaksusta.

Ottelutapahtumat

Tarkista Elsästä, että kaikilla pelaajilla on lisenssi hankittuna ennen ensimmäistä sarjapeliä. Turnauksissa ja harjoituspeleissä ei lisenssiä sinänsä tarvita, mutta jos pelaajalla on lisenssiin sidonnainen vakuutus, on lisenssi ja vakuutus hankittava samaan aikaan.

Kannattaa vielä ennen jokaista peliä tarkistaa Elsasta tai basket.fi:n [tulospalvelusta](#), että aika tai paikka ei ole muuttunut ja kotipelien yhteydessä myös, että otteluun on varmasti nimetty tuomarit.

Joukkueenjohtaja organisoi pelikuljetukset ja kimppakyydit joko yhteislähtöinä tai varmistaa muuten, että kaikilla pelaajilla ja valmentajilla on kyyti pelipaikalle ja takaisin. Vanhempien toivotaan lähtevän aktiivisesti joukkueen mukaan kannustamaan myös vieraspeleihin varsinkin pienempien sarjoissa. Vieraspelimatkoihin suositetaan yhteiskuljetusta varsinkin pidemmällä matkoilla ja huonommilla keleillä. Yhteiset bussimatkat koko joukkueen ja vanhempienkin kesken ylläpitävät joukkueen hyvää yhteishenkeä.

Joukkueenjohtaja huolehtii myös, että kaikissa otteluissa on asianmukaisesti varustettu ensiapulaukku mukana. Huom! särkylääkkeitä ei saa koskaan antaa lapsille ilman vanhempien lupaa.

Kotipelit (=joukkueen nimi mainittu ensimmäisenä) ovat oman joukkueen järjestettäviä pl turnausmuotoisissa sarjoissa, joissa erikseen järjestävä joukkue mainittu. Tarkista aina sarjavastaavalta missä peleissä olet järjestävä joukkue jollei se ole selkeästi näkyvissä saadussa pelilistassa tai Elsassa. Varsinkin nuorempien sarjoissa, joissa pelipaikat eivät vielä ole kaikille joukkueille tuttuja on kohteliasta lähettää vastustajajoukkueen yhteyshenkilölle sähköpostia ennakkoon, noin viikkoa ennen ottelutapahtumaa ja toivottaa heidät tervetulleeksi kertoen samalla käytännön järjestelyistä (kartta esim. mistä ovista kulku pelaajille/yleisölle, onko buffettia, kuvataanko peliä ja mihin aikaan saliin pääsee, mistä pukuhuoneet löytyvät). Useamman joukkueen turnauksissa merkitse pukuhuoneet joukkueiden nimillä tai logoilla, Monitoimitalolla varmista aina käytössä olevat pukuhuoneet ensin vahtimestarilta.

Varmista, että kotiotteluiden pelipaikalla on ajanottovälineet, pöytäkirjalaite (esco), nettiyhteys, suuntanuoli ja virhemerkit. Huolehdi kotiotteluihin tai turnausmuotoisten sarjojen kotipelitapahtuman kaikkiin otteluihin pelitoimitsijat. Vähintään kirjuri (esco), pelikellon pitäjät, sarjasta riippuen myös heittokellon (24-sek) pitäjä, tilastoijat ja kuuluttaja. Monesti myös tulostaulun pitäminen on eri henkilön tehtävänä. Toimitsijoiden tulee saapua paikalle ajoissa, pöytäkirjan pitäjän viimeistään 40 minuuttia ja muiden toimitsijoiden viimeistään 20 minuuttia ennen ottelun alkua. Vanhempia kannattaa kannustaa varsinkin Escon ja pelikellon käyttämisen harjoitteluun jo pienimmistä junioreista lähtien ja hyökkäyskelloinkin heti, kun pelisaleista sellainen löytyy. Tilastointia ja saatavuuden mukaan myös muita toimitsijoita voi maksua vastaan kysellä Random-ryhmältä / Taina Laurilta.

Toimitsijaohjeita basket.fi:stä:

[Pöytäkirjan pito-ohjeita](#)

[Pelikellon pito-ohjeita](#)

[Hyökkäsajan \(24sek\) pito-ohjeita](#)

Pelisalit ja niiden varustus

Seuran toimisto hoitaa liikuntasalien vakiovuorojen varaamisen, jakamisen ja tarvittavien avainten ja käyttöoikeuksien sopimisen kaupungin liikuntatoimiston kanssa. Avaimet saa

panttia vastaan Kaarinan yhteispalvelupisteestä. Ne ovat vastuuhenkilöiden henkilökohtaisessa käytössä eli niitä ei saa siirtää seuraavalle, vaan käyttötarpeen lakattua ne on palautettava kaupungin yhteispalvelupisteeseen. Joukkue on velvollinen huolehtimaan käyttämänsä salin siisteydestä (käytetyt välineet paikoillaan, roskat kerättynä) vuoron jälkeen, ilmoittamaan mahdollisista tilojen tai välineiden rikkoutumisista sekä korvaamaan mahdollisesti aiheuttamansa aiheettoman hälytyksen laskun. Avaimen haltija on paikalla ensimmäisenä ja lähtee aina viimeisenä, kun on varmistanut tilan kunnon ja kaikkien poistuneen. KOULUISSA EI SAA MENNÄ MUIHIN KUIN LIIKUNTATILOIHIN (hälytykset päällä) ellei niitä ole erikseen varattu esim turnauksissa aulatiloja puffetia varten.

Tarkemmat tiedot liikuntasaleista

Hovirinnan koulu

Kulkulätkä avaa liikuntasalin ulko-oven sähköisen lukon. Varastosta löytyy seuran välineitä häkkikaapista, jonka lukko aukeaa 1-avaimella. Koritelineet liikkuvat sähkökeskuksen kytkintaulusta, johon löytyy avain välinehäkistä mikäli valmentaja ei ole pyytänyt henkilökohtaista avainta itselleen. Säädetävät korit, tarvikekaapit, tulostaulu ja heittokello. Tulostaulun konsoli löytyy sähkökaapista. Muovimatto.

Piispanlähteen yläkoulu

Sisäänkäynti talon takaa. Kulkulätkä avaa ulko-oven sähköisen lukon. Pukuhuoneiden ovet tarvitsevat erillisen Abloy-avaimen kaupungilta. Varastosta löytyy seuran pallolaatikko, jonka lukko aukeaa 1-avaimella. Tulostaulun konsoli löytyy pienestä laatikkokaapista salin seinustalla, joka aukeaa samalla Abloy-avaimella. Säädetävät korit, tarvikekaapit, tulostaulu. Parketti.

Piispanlähteen alakoulu

Koulun liikuntasaliin menevä alaovi. Hälytyksiä ei tarvitse poistaa, vaan menevät automaattisesti pois kun kulkuavaimella menee sisään. säädetävät korit, pallolaatikko, ei tilaa sivuilla, näyttämö. Parketti. Tulostaulu ei toimi, ota omat välineet mukaan.

Kotimäki

Sisäänkäynti talon takaa. Hälytyksiä ei tarvitse poistaa, vaan menevät automaattisesti pois kun kulkuavaimella menee sisään. säädetävät korit, pallolaatikko. Muovimatto. Tulostaulu ei toimi, ota omat välineet mukaan.

Auranlaakso

Sisäänkäynti talon takaa. Hälytyksiä ei tarvitse poistaa, vaan menevät automaattisesti pois kun kulkuavaimella menee sisään. säädetävät korit, pallolaatikko. Muovimatto. Tulostaulu ei toimi, ota omat välineet mukaan.

Kuusisto pääkoulu

Kuusiston koulun liikuntasalin ulko-ovet. Hälytyksiä ei tarvitse poistaa, vaan menevät automaattisesti pois kun kulkuavaimella menee sisään. Varastosta löytyy seuran pallolaatikko, jonka lukko aukeaa 1-avaimella. Tulostaulu ei toimi, ota omat välineet mukaan.

Empola

Hälytyksiä ei tarvitse poistaa, vaan menevät automaattisesti pois kun kulkuavaimella menee sisään. Sisäänkäynti talon takaa.

Littoisten monitoimitalo

Monitoimitalolla omat valvojat. Tarvikekaappien 3, 5 ja 9 sekä lokeroiden avaimet valvojalta. Kiinteät korit, tarvikekaapit, sivuilla säädettävät korit, tulostaulu ja 24 sek. laitteet, kuulutuslaitteet, siirrettävä katsomo. Monitoimitalo on kiinni heinäkuun ja ylioppilaskirjoituksen aikaan 3 viikkoa syksylä ja keväällä. Parketti.

Valkeavuoren liikuntahalli

Hallilla omat valvojat. Varastosta löytyy tukiharjoitteluun välineitä. Säädettävät korit, tarvikekaapit, sivuilla säädettävät korit, tulostaulu ja 24 sek. laitteet, kuulutuslaitteet, siirrettävä katsomo. Parketti.

Solidsport

Koripalloliiton tai sen alueiden järjestämien kaikkien sarjojen mediaoikeudet kokonaisuudessaan kuuluvat liitolle. Toiminnanjohtaja tekee ennen kauden alkua ilmoituksen kaikkien seuran joukkueiden pelaamien sarjojen kuvaamisesta. Esittääkseen toisen seuran järjestämiä otteluita tarvitaan aina myös järjestävän seuran lupa. Ottelutallenteen kuvaaminen omaan käyttöön on kuitenkin aina sallittua.

Solidsport ei automaattisesti tilitä tuottoja joukkueelle, vaan ne on laskutettava heiltä. Solidsport löytyy yhteistyökumppanina MyClubista, sen voi sieltä lisätä helposti oman joukkueen yhteistyökumppaniksi ja Solidsportista omalta tililtä löytyy tarkat ohjeet (laskutuskelpoinen summa & joukkuekohtainen viite) laskuttamiseen.

Aluefinaalit eli Final Four

Kevään aluesarjan neljän parhaan joukkueen kesken järjestetään Final Four-pelit joissa ratkaistaan sijat 1.-4. Aluefinaalipäivät kannattaa merkitä joukkueen MyClubiin alustavasti jo sarjan alussa etteivät pelaajat ole kaikki jossain matkoilla jos finaaleihin päästään. Kannattaa myös tehdä alustava varaus saliin jollekin annetuista päivämäärä-vaihtoehtoista jos sarjan karkisija näyttää todennäköiseltä, perua heti, jos sitä ei tarvitse.

Sarjan voittaja järjestää alueen sarjamääräyksissä ilmoitettuna aikana, tai jos ei pysty, järjestysvuorossa on sarjan 2. sijoittunut jne. Aluefinaalien järjestäjä huolehtii kaikista pelien ja tapahtuman kustannuksista. Mikrojen ja minien finaalit voidaan järjestää myös keskitetysti jos sellaisen järjestämiseen on ollut halukkuutta. Mikrojen ja minien aluefinaaleihin voi nimittäin alkuvuodesta hakea järjestämisoikeutta, ne pidetään usein kaikki kerralla samassa paikassa jolloin järjestäjä saa tästä rahallisen palkkion koripalloliitolta + buffa- / ruokamyyntituotot.

Pelaaja saa pelata aluefinaaleissa vain yhdessä saman ikäluokan joukkueessa. Kauden aikana SM-sarjapelejä pelannut pelaaja ei saa osallistua saman ikäluokan alueen 2.tai 3. divarin aluefinaaleihin

SM-karsinnat ja SM-mitalipelit, välieräottelut

Tarkemmat ja ajantaiset tiedon löydät aina sarjamääräyksistä ja -manuaaleista. Joihinkin valtakunnallisiin sarjoihin järjestetään erilliset karsinnat samaan aikaan usealla paikkakunnalla, osallistujat määritellään joukkueiden tekemän rankingin mukaan ja järjestäjät arvotaan. Näiden karsintojen tuomarikulut & mahdolliset salivuokrat maksaa koripalloliitto, mutta muut kulut hoidetaan "yhteistalouslaskelmaperiaatteella" eli kaikkien joukkueiden matka- ja tarvittaessa majoituskulut lasketaan yhteen ja jaetaan tasan kaikkien neljän karsintaan osallistuneen joukkueen kesken. Nuorempien SM-sarjojen finaalit pelataan turnausmuotoisesti Kisakalliolla, mutta vanhempien junioreiden finaalit pelataan yksittäisinä peleinä kuten aikuisten sarjoissa. Liitto lähettää tarkat manuaalit ja ohjeet karsintoihin ja finaaleihin osallistuville joukkueille. Kysy tarpeen tullen tarkempia toimintaohjeita toiminnanjohtajalta.

Varusteet

Tarkemmat ja ajantaiset tiedon löydät aina sarjamääräyksistä ja -manuaaleista. Joihinkin valtakunnallisiin sarjoihin järjestetään erilliset karsinnat samaan aikaan usealla paikkakunnalla, osallistujat määritellään joukkueiden tekemän rankingin mukaan ja järjestäjät arvotaan. Näiden karsintojen tuomarikulut & mahdolliset salivuokrat maksaa koripalloliitto, mutta muut kulut hoidetaan "yhteistalouslaskelmaperiaatteella" eli kaikkien joukkueiden matka- ja tarvittaessa majoituskulut lasketaan yhteen ja jaetaan tasan kaikkien neljän karsintaan osallistuneen joukkueen kesken. Nuorempien SM-sarjojen finaalit pelataan turnausmuotoisesti Kisakalliolla, mutta vanhempien junioreiden finaalit pelataan yksittäisinä peleinä kuten aikuisten sarjoissa. Liitto lähettää tarkat manuaalit ja ohjeet karsintoihin ja finaaleihin osallistuville joukkueille. Kysy tarpeen tullen tarkempia toimintaohjeita toiminnanjohtajalta.

LIITTEET:

vanhempain palaverin asialista (malli)
taloussuunnitelma (malli)

VANHEMPAINPALAVERIN ASIALISTA (MALLI)

(Keväällä toukokuussa ennen seuraavan kauden alkua ainakin kuluneen kauden yhteenveto sekä jojon ja rahiksen valinta + infoa seuraavan kauden valmentajista ja alustavista suunnitelmista ja viimeistään elo-syyskuussa tarkemmin toimintasuunnitelma + talousarvio ja kirjallisesti sovitut toimintatavat)

1. Palaverin aika, paikka ja osallistujat

2. Yhteenveto ja palaute kuluneesta kaudesta (vastuuvallmentaja, jojo, rahastonhoitaja)

Miten onnistuttiin tavoitteisiin nähden ja "lessons learned"

Valmennuksellisesti, muun toiminnan osalta ja taloudellisesti.

3. Valitaan seuraavan kauden toimihenkilöt

joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, joukkueen valinnan mukaan muita

4. Kauden toimintasuunnitelma (vastuuvallmentaja)

valmentajat, pelaajamäärä, tavoitteet, kehityskohteet, harjoittelu, pelattavat sarjat, turnaukset, leirit, lomajaksot, omaehtoinen/oheisharjoittelu yms

5. Kauden talousarvio (joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja)

sovitaan joukkueen taloudellisista asioista: katetaanko kustannukset varainhankinnalla, kerätääkö joukkuemaksu (paljonko, monessako erässä, milloin?), miten maksetaan pelimatkat, varusteet, pelien toimitsijat/tilastointi, valmentajan matkat / turnaukset, mahdolliset mukaan lähtevät vanhemmat eli kaikki yhteiset talousasiat.

Sovitetaan hyväksyntäraajat erilaisille hankinnoille (sellaiset joista ei ole sovittu vanhempainpalaverin muistiossa). Esimerkki:

Hankinnan arvo	Hyväksyjä	Esimerkki
1 - 50 eur	Valmentaja tai jojo tai rahis tai buffa-vastaava	pienet akuutit hankinnat esim ea-tarvike, buffaan maitoa
51-200 eur	Jojo ja rahis yhdessä	harjoitusliivit, illanvieton tarjoilut
201-500 eur	Jojo+vanhemmat	turnausmajoitukset, tilausajo
Yli 500 eur	Vanhemmat + seuran hallitus	uudet peliasut, leirit

6. Varainhankinta (joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja)

myydäänkö jotain tuotteita, talkoillaanko, hankitaanko sponsorimainoksia, myydään jotain yms

7. Toimintatavat ja säännöt (joukkueenjohtaja)

Luodaan / päivitetään joukkueen vanhempien säännöt ja sovitaan esim tiedotuskanavat, toimitsijavuorojen jako, pelimatkat, turnausmatkat

8. Varusteet (joukkueenjohtaja)

päätetään joukkueen tilattavista peliasuista/seura-asuista, mahdollisista mainoksista

9. Muut asiat esim seuran tiedotettavat asiat

TALOUSSUUNNITELMA (MALLI)

KULUT:

Harjoituskulut (esim. oheistreeit)	XXX eur
Peli- ja turnauskulut (esim. bussimatkat, ruokailut)	XXX eur
Tuomarikulut	XXX eur
Varusteet ja välineet	XXX eur
Varainhankinnan kulut	XXX eur
Muut kulut (esim. päättäjäiset)	XXX eur
	yht XXX EUR

TUOTOT:

Joukkuemaksut (pelaajilta)	XXX eur
Varustemaksut (pelaajilta)	XXX eur
Peli- ja turnausmaksut (esim. bussimaksut pelaajilta)	XXX eur
Buffatuotot	XXX eur
Sponsorit	XXX eur
Muu varainhankinta (talkoot yms)	XXX eur
Muut avustukset ja tuet	XXX eur
Muut tuotot (esim. solidsport)	XXX eur
	yht XXX EUR