# JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

**1. Joukkuelistat**

Kauden alussa joukkueenjohtaja kerää yhteystiedot (pelaajat, valmentaja(t) ja joukkueenjohtaja(t)

* nimi
* osoite
* puhelinnumero kotiin
* kännykkänumerot, myös vanhempien
* sähköpostiosoitteet, myös vanhempien

Listoja täydennetään kauden aikana, jos tulee uusia pelaajia. Valmis tai lähes valmis lista lähetetään basketin sähköpostiin, sähköposti basket.savonlinna@gmail.com

Tiedot ovat tarpeen mm. jäsenmaksujen postitusta, sisar- ja joukkueenjohtaja-alennusta ym. varten.

**2. Lisenssimaksut**

Huolehdi, että joukkueen pelaajat ja valmentaja maksavat lisenssimaksunsa ennen ensimmäistä peliä. Lisenssit kannattaa maksaa hyvissä ajoin, koska **pelioikeus ei ole voimassa ilman maksettua
lisenssiä.**

Lisenssit voi maksaa koripalloliiton sivulla [www.basket.fi](http://www.basket.fi). Lisenssit pitää maksaa **oikealla viitenumerolla**. Viitenumero löytyy seurakohtaisesta lisenssilistasta, jonka avaamiseen JoJo saa tunnukset.

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

* lisenssilistat löytyvät tuolta sivulta oikeasta reunasta.

**3. Yhteydenpito**

Valitse tiedottamistapa. Voit valita mm. seuraavista vaihtoehdoista tai niiden yhdistelmistä

* sähköposti
* tekstiviestit
* puhelinsoitot
* WhatsApp
* paperilaput

Joukkueille tiedotetaan kaikista joukkueen asioista, kuten peliohjelmista, pelimatkoista, kotiturnausten järjestelyistä, toimitsijavuoroista, toimintatavoista ylipäänsä ym. ajankohtaisista asioista.

Joukkueenjohtaja pitää säännöllisesti yhteyttä valmentajaan. Vanhemmat voivat ottaa yhteyttä joukkueenjohtajaan. Jos jotain ongelmia ilmenee, ne ratkaistaan tapauskohtaisesti.

Joukkueenjohtaja kutsuu vierasjoukkueet kotiturnauksiin. Peliohjelmat tulevat suoraan sähköpostiosoitteeseen, jos koripalloliittoon on ilmoitettu oikeat yhdyshenkilöt. Jatkolähetä peliviestit valmentajalle. Sovi valmentajan kanssa, kumpi varaa salit ja tekee otteluohjelmat. Kun salit on varattu, vierasjoukkueille ilmoitetaan, missä ja milloin pelit ovat. Ohjelmat ja joukkueiden yhdyshenkilöt näkyvät
internetissä.

**Netti**

Pääset joukkueenjohtajana kirjoittamaan tiedotteita nettiin suoraan, jos sinulla on kotona tai työpaikalla netti käytössä. Ota yhteys Arto Latvala gsl(a)nic.fi

Koripalloliitto / [www.koris.net](http://www.koris.net)

Täältä löytyy mm otteluohjelmat, tulokset jne

Lisenssiasiat hoituvat myös tätä kautta

**4. Toiminnan organisointi**

**a) Kotipelit**

Tee **salivaraus**. Kun saat sarjavastaavalta otteluohjelman, varaa salit määrätyille viikonlopuille.

Savonlinnan liikuntahalli varataan kaupungin vapaa-aikatoimesta puh. 044 417 4221.

Koulujen salit varataan koulujen kansliasta.

Kaupungin sivulta näkee Savonlinnan liikuntahallin varauslistan. [http://www.savonlinna.fi/vapaa\_aika/Varaukset%202008%20-%2009.pdf](https://posti.lansi-savo.fi/owa/redir.aspx?C=60b1ceed9ea14924b13ac87518190c3f&URL=http%3a%2f%2fwww.savonlinna.fi%2fvapaa_aika%2fVaraukset%25202008%2520-%252009.pdf)

Tarkista ensin, ettei ole samana päivänä muiden joukkueiden pelejä. Nettisivulle tulee otteluohjelma, josta näkee kaikki kotipelit. Jos kalenteri ei ole vielä ilmestynyt, laita kysely osoitteeseen
basket.savonlinna@gmail.com

tai soita Arto Latvalalle 0440 514 152

**Ilmoita kaikkien otteluitten ajat välittömästi**

- **vastustajille ja sarjavastaavalle**. Jos ottelu ei onnistu otteluohjelman mukaisena päivänä, sinun pitää sopia muutoksesta heidän kanssaan.

- **osoitteeseen** basket.savonlinna@gmail.com. Siten ottelusi päätyy seuran yhteiseen kalenteriin nettisivulle, ja muut joukkueet tietävät pelivarauksesi

- **Tuomarivastaava**  on Susanna Pakarinen. Ilmoita peliaika Susanna Pakariselle 040-8679514.
Hän hankkii turnaukseesi tuomarit.

- **Toimitsijoita** varten ilmoita jonkun toisen joukkueen joukkueenjohtajalle.

**Turnauksen lähestyessä

Ilmoita turnaustiedot lehteen:** pari päivää ennen turnausta, urheilutapahtumat osioon, sarja, joukkueet, aika ja paikka. Tämä tuo paikalle katsojia ja lisää kahviomyyntiä.

**Kahvio:**

Jaa vanhemmille kahvion myynti- ja leipomisvuorot. Kahvion perustarvikkeet ovat Savonlinnan
liikuntahallin kaapissa, jonka avain on kassalippaassa, joka on Arja Ojennuksella Ratkaisijoilla. Voitte myös kierrättää kassalippaan suoraan seuraavan viikonlopun joukkueelle, jos ei muita pelejä ole välissä.

Jos olet ensimmäistä kertaa järjestämässä kahviota, pyydä neuvoja Mintulta
pietikainenminttu(at)gmail.com

Kahviotuloista joukkueelle tilitetään 85 %, loput 15 % tilitetään perustarvikkeiden hankintaan. Rahat voi tilittää myös itse suoraan Basketin tilille SOP 565113-435038. Tiedonantoihin joukkueen nimi, niin voidaan kohdistaa tulot oikealle joukkueelle.

Jos kahviokaapissa jokin on vähissä **seuraavaa turnausta ajatellen**, ilmoita Mintulle
pietikainenminttu(at)gmail.com.

Kahvimaidot jokainen ostaa itse, myös kahvipaketteja kannattaa ostaa kaupasta, jos ovat vähissä ja laskuttaa tilityksen yhteydessä seuralta.

**Kotipelitapahtuma ja tulokset**

Kouluilla pelattavia pelejä varten noudetaan toimitsijatarvikkeet Linja-autoaseman varastolta. Tarvikkeet varataan laatikkoon, joka löytyy Savonlinnan liikuntahallilta Basketin kahviotarvikevarastosta. Toimitsijatarvikkeista on erillinen ohje netin dokumentit -osiossa.

Joukkueenjohtaja (tai joku muu, jonka kanssa asiasta on sovittu) merkitsee pelipöytäkirjaan pelaajien nimet, pelinumerot ja lisenssinumerot. Pelaajien arvotavaroista olisi hyvä huolehtia varsinkin vieraalla paikkakunnalla. Rahat ja kännykät tms. kannattaa kerätä yhteen kassiin eikä niitä pidä jättää pukuhuoneeseen!

Peliin pitää tulostaa koripalloliiton sivulta lisenssilista, josta näkee, keillä pelaajilla on lisenssi maksettuna. Jos maksu ei näy listalla, pitää pelipaikalla olla lisenssikuitti mukana.

Pöytäkirjan (liiton kappale) joukkueenjohtaja postittaa sarjaohjeiden mukaiseen koripalloliiton osoitteeseen tai liiton sarjayhdyshenkilölle.

Jokaisesta pelistä kirjoitetaan selostus nettiin. Selostuksen voi tehdä myös joku pelaajista tai valmentaja.

Valmentajan kanssa pitää sopia, kuka ilmoittaa pelitulokset lehteen, sähköpostiosoite
urheilu@ita-savo.fi. Viestiin voi laittaa myös jonkun pienen kommentin ja pisteiden tekijät.

**b) Vieraspelit**

JoJo organisoi pelimatkat / kyydit, lähtöaika ja –paikka, kustannukset ym. Oman auton käytöstä on tähän mennessä maksettu kuskeille korvausta 15 senttiä/km. Vastaavasti pelaajat maksavat kyydistä joukkueen taloustilanteesta riippuen kohtuullisen omavastuuosuuden. Valmentajat ja joukkueenjohtajat eivät maksa kyydistä. Joukkue voi matkustaa myös vuokra-autolla tai linja-autolla.

**c)** Toimitsijavuorot / C-junioreista lähtien joukkueille jaetaan toimitsijavuorot toisten joukkueiden peleihin. Huolehtikaa, että jokainen C-juniori osaa kauden päättyessä pitää pöytäkirjaa! Tämä on tärkeää OTB-turnauksen takia.

**d)** Talkoot / säännöllisesti toistuva talkoo on Old Timers´turnaus, joka on viikko ennen juhannusta. Aikaisemmin on ollut myös joulupaketointi ja City-Marketin inventaario (2-3 kertaa vuodessa) Talkoita voi joukkueen aktiivisuuden mukaan viritellä lisää. Joukkueenjohtaja kutsuu joukkueen talkoisiin.

**5. Vastuu peliasuista**

Peliasut kannattaa säilyttää, kuljettaa ja myös pestä keskitetysti. Näin ne säilyvät tallella ja mahdollisimman hyvässä kunnossa. Homman voi tietysti delegoida jollekin pelaajalle tai pelaajan vanhemmalle.

**6. Talkootöiden + muun osallistumisen seuranta**

Joukkue voi halutessaan seurata pelaaja- tai perhetasolla osallistumista yhteisiin töihin. Yksi mahdollisuus suoriutua omasta osuudesta on ollut ns. ”irti talkoista - maksu”. Tämä on kuitenkin tarjolla vain pienimmille junioreille ja vanhemmille. Joukkuelajin etiikkaan kuuluu, että pelaajilla itsellään on C-junioreista lähtien velvollisuus osallistua seuratoimintaan.