

# JäNMKY laatu järjestelmä

## 1. SEURAN TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO, JOHTAMINEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU

### 1.1. Toiminnan peruseriaatteet

#### 1.1.1. Seuran yleiskuvaus

Järvenpään NMKY ry on vuonna 1981 perustettu naisten ja tyttöjen koripalloseura. Jäseniä seurassa on n. 140, joista lisenssipelaajia 120. Liiton sarjoissa seurasta pelaa n. 10 joukkuetta.

#### 1.1.2. Perusarvot

##### **Kasvatuksellisuus**

Tarjoamme turvallisen ympäristön harrastaa ja toimia, joka omalta osaltaan tukee lasten ja nuorten kokonaisvaltaista kasvua ja kehitystä. Toiminta perustuu pelisääntöihin tukien myös sosiaalisten taitojen kehitystä.

##### **Tasa-arvo**

Jokaisen on koettava olevansa seurassamme tärkeä ikään, kokoon tai taitoon katsomatta. Jokaisella on oikeus saada tasapuolista ja oikeudenmukaista kohtelua.

##### **Arvostus**

Haluamme olla tunnettu ja arvostettu koripalloseura. Arvostamme jokaisen seuratoimijan tekemää työtä seurassamme.

##### **Avoimuus**

Tiedottaminen ja asioiden hoito on avointa sekä vastuullista.

#### 1.1.3. Toimintaa ohjaavat arvot

##### **Yhteisöllisyys**

Haluamme, että jokainen toiminnassamme mukana oleva tuntee ylpeyttä osastaan suuressa seurakokonaisuudessa. Yhteiset turnaukset, tilaisuudet ja talkoot kokoavat luontevalla tavalla pelaajat ja vanhemmat yhteen.

##### **Laadukkuus**

Haluamme tarjota jäsenistöllemme mahdollisimman korkealaatuisen toimintaympäristön nuorimmasta ikäluokasta aina aikuisikään saakka sekä innostaa samalla kaikkia jatkamaan lajin parissa.

##### **Reilu peli**

Katsomme, että reilun pelin periaatteisiin kuuluu kaikkien kanssaihminen ja sääntöjen kunnioittaminen, terveelliset elämäntavat sekä iloinen ilmapiiri urheilun parissa.

#### 1.1.4. Toiminta-ajatus

JäNMKY kasvattaa kypsiä kansalaisia yhdessä vanhempien ja muiden järvenpääläisten yhteistyötahojen kanssa huomioiden juniorityössään liikunnan monipuolisuuden sekä muut lajiseurat.

### 1.1.5. Visio

JäNMKY on juniorityöhön ja pelaajien hyvinvointiin panostava, ihmisläheinen tyttö- ja naiskoripalloseura. Se luo monipuolisen, laadukkaan ja laajan juniorityön pohjalta edellytykset ja mahdollisuuden jäsenilleen sekä harrastaa koripalloa että kilpailla sen parissa.

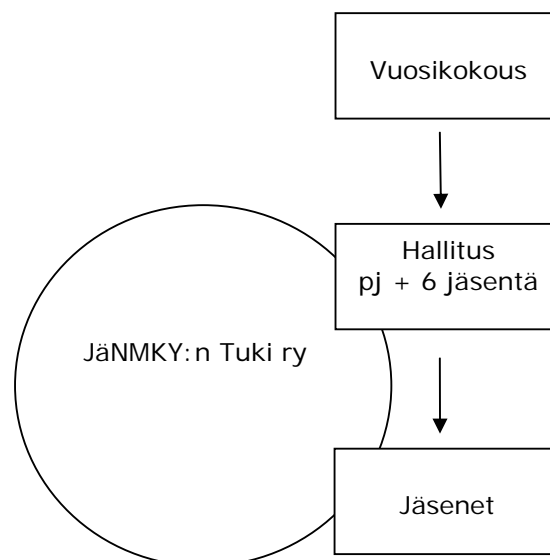
### 1.1.6. JäNMKY tavoitteet vuoden 2008 loppuun mennessä

1. Edustusjoukkue pelaa vähintään II-divisioonassa kaudella 2008. Suurin osa pelaajista on omia kasvatteja.
2. 200 lisenssipelaajaa
3. Eritasoiset harrastusryhmät (FUN-ryhmät)
4. vuotuinen tapahtuma: Koris kouluihin -turnaukset
5. Sinettiseura hakemus on jätetty (linkki)
6. Simaturnaus voi hyvin

## 1.2. Organisaatio

Seuran toimintaa johtaa ja sen taloudenhoidosta sekä omaisuudesta huolehtii seuran hallitus. Hallituksen valitsee seuran vuosikokous. Hallitukseen kuuluvat kolmeksi toimintakaudeksi valittu puheenjohtaja sekä 6 jäsentä. Hallituksen jäsenistä kolmasosa on erovuorossa vuosittain. Hallitus kokoontuu noin kerran kuukaudessa.

### 1.2.1. Organisaatiokaavio



### **1.2.2. Seuran varsinaiset kokoukset**

Seuralla on vuosittain kaksi varsinaista kokousta: syyskokous, joka on pidettävä syyskuun 30. päivään mennessä sekä kevätkokous, joka on pidettävä toukokuun 31. päivään mennessä.

Syyskokouksessa esitetään vuosikertomus ja vahvistetaan tilinpäätös. Kevätkokouksessa valitaan hallitus, puheenjohtaja, tilintarkastaja sekä vahvistetaan toimintasuunnitelma, talousarvio ja jäsenmaksujen suuruus.

Junioripelaajaa voi vuosikokouksissa edustaa pelaajan vanhempi / vanhemmat.

### **1.2.3. Järvenpään NMKY:n Tuki ry**

Seuran toimintaa tukee Järvenpään NMKY:n Tuki ry myymällä korkealaatuisia Ullmax -urheilualusasuja. Kaikki seuran joukkueet ja johtokunta osallistuvat myyntityöhön. Osa myyntituloista tilitetään joukkueille.

### **1.2.4. Seurahenkilöiden tehtäväjako**

#### **1.2.4.1 Hallituksen tehtävät**

- seuran asioista päättäminen, kuten hankinnat
- toimintasuunnitelman ja talousarvion tekeminen
- pankkitilien avaaminen, lopettaminen ja tilien käyttöoikeuksien myöntäminen
- seuran toiminnan periaatteet
- varainhankinta
- ongelmakomission nimeäminen

#### **1.2.4.2. Puheenjohtajan tehtävät**

- seuran vuosikokousten valmistelu, pitäminen ja päätösten toimeenpano
- hallitusten kokousten kutsuminen, johtaminen ja päätösten tiedottaminen ja toimeenpano
- talousarvion seuranta ja maksuvalmiudesta vastaaminen
- laskujen hyväksyminen
- edustaminen
- lisenssi- ja seurasiirtoasiat
- anomukset kaupungille
- valmentajasopimusten tekeminen
- tiedottaminen

#### **1.2.4.3. Sihteerin tehtävät**

- seuran vuosikokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjojen laatiminen
- jäsenrekisterin hoito

#### **1.2.3.4. Taloudenhoitajan tehtävät**

- laskujen maksaminen
- tilienhoito
- kausimaksujen hoito ja seuranta

- erotuomarimaksujen tilitys joukkueille
- erotuomarimaksuista tiedotus verottajalle
- tiliotteiden ja tositteiden kokoaminen kirjanpitoa varten

#### **1.2.4.5 Seuran muut toimihenkilöt**

Seuran hallitus on nimennyt toimintaan mukaan myös:

##### **Webmaster**

- huolehtii seuran kotisivuista

##### **Asustevastaava**

- tilaa peliasut
- tilaa ja jakaa muut seuratuotteet

##### **Markkinointi- ja yritysytteistyövastaava**

- huolehtii yhteistyösopimuksista
- koordinoi mainoskeräykset (Sima-käsiohjelma, seuran lehti)

##### **Ongelmakomissio**

- ratkaisee mahdolliset pelaajan, valmentajan ja vanhempien väliset ristiriitatilanteet

#### **1.2.5. Seuran säännöt**

Liitteenä

### **1.3. Toiminnan suunnittelu**

#### **1.3.1. Seuratoiminnan suunnittelu ja talous**

Hallitus tekee vuosittain puheenjohtajan johdolla toimintasuunnitelman ja talousarvion, jossa se määrittelee tulevan kauden toiminnan.

Seuralla on yhteinen talous, jota hoitaa seuran taloudenhoitaja/puheenjohtaja ja siitä vastaa seuran hallitus. Seuran tilikausi on 1.7. – 30.6.

Seuran jokaisella joukkueella on oma taloutensa, joka on osana seuran taloutta. Joukkueen taloutta hoitaa ja siitä on vastuussa joukkueenjohtaja/joukkueen taloudenhoitaja.

#### **1.3.2. Pankkitilit**

Yhteisen rahaliikenteen hoitoon seuralla on kaksi pankkitiliä. Joukkueilla on omat seuran nimissä avatut pankkitilit. Seuran puheenjohtaja hoitaa uusien tilien avaamisen ja vanhojen sulkemisen hallituksen päätösten mukaisesti. Näiden tilien kautta kulkee kaikki joukkueiden rahaliikenne.

#### **1.3.3. Taloudenhoitoperiaatteet**

##### **Kausimaksut**

Jokainen pelaaja on velvollinen maksamaan seuralle vuosittaisen kausimaksun, jonka suuruuden seuran hallitus vuosittain päättää. Kausimaksuilla seura rahoittaa suurimmat menoeränsä: salivuokrat, pelipaidat, valmentajien korvaukset. Kausimaksu sisältää jäsenmaksun, jonka suuruuden päättää vuosikokous.

Kausimaksut lähetetään jokaiselle pelaajalle kotiosoitteeseen kaksi kertaa vuodessa, syys- ja kevätkaudella. Jos seurassa pelaa samasta perheestä useampi

kuin yksi henkilö, saa perhe yhden täyden maksun jälkeen vähentää muiden perheenjäsenten maksusta sisaralennuksen. Sisaralennuksen suuruuden päättää seuran hallitus vuosittain.

Kausimaksut kattavat:

- valmennuksen; ohjattuna 1 - 4 kertaa / viikko
- salivuokrat
- pelipaidat
- sarjamaksut
- erotuomarikulut
- valmentajien korvaukset ja koulutus

Pelaaja maksaa erikseen:

- lisenssi
- vakuutus
- turnauskulut
- pelivälineet (esim. tossut)

Anomuksesta johtokunta voi myöntää avustusta alue- ja maajoukkueleirityksiin.

### **Pelaajalisenssi**

Pelaajan tulee maksaa ennen ensimmäistä sarjaottelua Koripalloliiton pelaajalisenssi. Lisenssi sisältää pelioikeuden ja Kori-lehden vuosikerran. Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että kaikilla sarjaan osallistuvilla pelaajilla on maksettu lisenssi.

### **Talkootyöt / joukkueen varainhankinta**

Joukkue voi tehdä talkootöinä erilaista pakkaus-, siivous-, myynti- ym. työtä. Tällöin joukkue laskuttaa palkkion seuran nimissä joukkueen pankkitilille. Talkootöistä sovittaessa on muistettava, että tulo on verovapaata ainoastaan, jos sitä ei jaeta henkilökohtaisesti talkoolaisille vaan se tulee koko joukkueen hyväksi. Talkootöistä sovitaan joukkuekohtaisesti pelaajien ja heidän vanhempien kanssa.

Kertyneet tulot voi joukkue käyttää parhaaksi katsomallaan tavalla joukkueen yhteiseksi hyödyksi. Varat tulisi käyttää kunkin pelikauden loppuun mennessä. Tositteet myös joukkueen omasta varainkäytöstä toimitetaan seuran taloudenhoitajalle.

### **Buffet**

Joukkue voi pitää omissa kotitotteluissaan buffetia. Pelaajien vanhemmat sopivat keskenään leivonta- ja myyntivuorot. Joukkue saa buffet-tulot omaan käyttöön.

### **Sima-turnaus**

Seura järjestää toukokuussa kansainvälisen nuorten turnauksen yhdessä Järvenpään Koripalloseuran kanssa. Jokainen seuran juniorijoukkue osallistuu turnaukseen. Seura velvoittaa joukkueita osallistumaan järjestelyihin. Joukkueiden tehtävänä on hoitaa turnausjohdon heille osoittamat tehtävät sovituissa laajuudessa. Turnausjohto valitaan kummastakin seurasta vuosittain. Turnauksen tuotto jaetaan järjestävien seurojen kesken. JänMKY käyttää tuoton seuran yleisten kulujen kattamiseen pelaajamaksujen lisäksi.

### **Mainostulot**

Joukkueet voivat myydä seuran peliasuihin tai joukkueen lämmittelyasuihin mainoksia. Mainostulot tulevat joukkueelle. Seuralla on aina oikeus myydä kaikkien joukkueiden peliasuihin mainoksia.

### **Edunvalvonta**

Edunvalvontaa taloudellisissa asioissa kaikkiin sidosryhmiin hoitaa ensisijaisesti puheenjohtaja. Hallituksen niin päättäessä edunvalvontaa voi hoitaa myös joku muu hallituksen nimeämä henkilö.

#### 1.3.4 Vuosikalenteri

Liitteenä.

## 2. SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT

Seuramme urheilutoiminnan piiriin kuuluvat pelaajien lisäksi vanhemmat sekä joukkueiden toimihenkilöt. Kaikkia seuran toimijoita sitovat seuran ja liiton säännöt.

Joukkueiden toimihenkilöt rekrytoidaan pelaajien vanhemmista, aktiiviuransa päättäneistä seuramme pelaajista sekä seuran ulkopuolelta lajistamme ja toiminnastamme kiinnostuneista ihmisistä. Rekrytointia tekee sekä seura että joukkue itse. Päätöksen valmentajan valinnasta tekee aina johtokunta.

### 2.1. Junioritoiminnan periaatteet

Seuran junioritoiminnan periaatteet ovat

- luoda harrastusmahdollisuus lajin parissa kaikille tytöille
- harjoitus on aina ohjattua
- joka ikäluokassa sarjassa pelaava joukkue
- jokaisella joukkueella pelisäännöt

Junioritoiminta jaetaan seuraaviin ikäryhmiin

- 4 – 6 -vuotiaat (koriskoulu, voidaan toteuttaa yhdessä Järvenpään koripalloseuran kanssa)
- 7 – 9 -vuotiaat (mikrot)
- 10 – 11 -vuotiaat (minit)
- 12 – 14 -vuotiaat (C-tytöt)
- 15 – 16 -vuotiaat (B-tytöt)
- 17 – 19 -vuotiaat (A-tytöt)

Pelaajat pelaavat pääsääntöisesti omassa ikäluokkajoukkueessaan, käytännössä on kuitenkin muodostunut muutamia poikkeuksia aikaisen aloittamisiän tai kaveripiirin johdosta. Poikkeuksista sovitaan aina valmentajien, pelaajan ja hänen vanhempiansa kanssa.

### 2.2. Pelaajat

#### 2.2.1. Pelaajan vastuut – pelisäännöt

Jokainen pelaaja edustaa seuraa niin kentällä kuin sen ulkopuolellakin. Pelaaja toimii pelaajaohjeen mukaisesti ([linkki uuden pelaajan ohje](#)). Pelaajat sopivat yhdessä valmentajan, joukkueenjohtajan ja vanhempien kanssa joukkueen pelisäännöt. Pelisäännöissä sovitaan mm. miten toimitaan joukkueessa, joukkuejaoista, peluuttamisesta ja vanhempien roolista. Joukkueen pelisäännöt julkaistaan seuran kotisivuilla.

#### 2.2.2. Pelaajan tehtävät

Pelaaja

- tulee ajoissa harjoituksiin
- ilmoittaa poissaolostaan valmentajalle
- huolehtii pelipaidasta; jos harrastus loppuu kesken kauden, paita palautetaan valmentajalle/joukkueenjohtajalle
- on esimerkkinä nuoremmille pelaajille omalla käytöksellään
- osallistuu pelisääntöjen laadintaan

### **2.2.3. Pelaajakoulutus**

Seura tarjoaa lajivalmennuksen lisäksi C-ikäisille toimitsijakoulutusta, B-ikäisille erotuomarikoulutusta ja ohjaajakoulutusta pelaajan oman kiinnostuksen mukaan.

Koripalloliitto tarjoaa C-ikäisille mahdollisuuden päästä mukaan aluevalmennukseen ja sitä kautta maajoukkuevalmennukseen. Seura kannustaa pelaajia osallistumaan näihin toimintoihin ja avustaa alue- ja maajoukkueleiritysten kuluissa mahdollisuuksien mukaan.

### **2.2.4. Siirtyminen toiseen seuraan**

Pelaaja on oikeutettu vaihtamaan seuraa esim. muuton tai pelillisten tavoitteiden takia. Seurasiirto tehdään Koripalloliiton sääntöjen mukaan. Seurasiirtopaperin allekirjoittaa seuran puheenjohtaja.

## **2.3. Valmentajat**

### **2.3.1. Valmentajan tehtävät**

Valmentaja

- hoitaa parhaansa mukaan joukkueen harjoitukset ja ottelut
- luo kannustavan ilmapiirin
- kohtelee tasapuolisesti kaikkia pelaajia sekä antaa mahdollisuuden harjoitella ja kehittyä
- on esimerkkinä pelaajille omalla käytöksellään
- laatii joukkueen pelisäännöt joukkueenjohtajan, pelaajien ja vanhempien kanssa kauden alussa
- suunnittelee harjoitukset
- toimii yhteistyössä joukkueenjohtajan sekä muun joukkueen organisaation kanssa (vanhemmat)
- toimii yhteistyössä seuran muiden valmentajien ja seuran johdon kanssa
- vastaa toiminnastaan johtokunnalle

Päävalmentajan ja apuvalmentajan yhteistyöstä sovitaan ennen kauden alkua. Päävalmentajan tehtävä on ohjata apuvalmentajaa siten, että apuvalmentajalla on muutaman vuoden kuluessa valmiudet ryhtyä päävalmentajaksi samassa tai toisessa joukkueessa. Valmentajilla on oltava yhteinen päämäärä.

### **2.3.2. Valmentajakoulutus**

Seura kannustaa ja tukee valmentajiaan kouluttautumaan säännöllisesti Koripalloliiton koulutusohjelman mukaisesti. Seura maksaa koulutuksesta koituvat kulut, mutta edellyttää valmentajan toimivan vähintään seuraavan pelikauden

seuran ohjaajatehtävissä. Jokaisella seuran toimijalla on mahdollisuus osallistua valmentajakoulutukseen ja päästä joukkueen valmennustehtäviin.

### **2.3.3. Valmentajien kulukorvaukset**

Jokaisen joukkueen päävalmentaja on oikeutettu kulukorvauksiin. Seura maksaa valmentajalle kulukorvausta harjoituksista ja otteluista aiheutuneista matka- ja muista kuluista asiallisesti täytetyn kulukorvausanomuksen perusteella valmentajasopimuksen mukaisesti. Lisäksi seura maksaa jokaisen valmentajan lisenssin ja tarvittaessa lisenssivakuutuksen sekä koripallotossut / kausi.

Joukkueen ja valmentajan välillä ei ole rahaliikennettä vaan seura hoitaa raha-asiat valmentajan kanssa.

### **2.3.4. Muut valmennukseen liittyvät asiat**

Valmentajan on pyrittävä yhteistyöhön vanhempien kanssa. Valmentajan on tuettava nuorten koulunkäyntiä ja hänellä tulee olla käsitys näiden koulumenestyksestä. Valmentajan on toimittava yhteistyössä paitsi oman seuran myös ikäluokan alue- ja maajoukkuevalmentajien sekä naapuriseurojen valmentajien kesken.

Ongelmatilanteet ratkaistaan ongelmakomissiossa eli OK:ssa

## **2.4 Joukkueenjohtajat ja vanhemmat**

### **2.4.1. Joukkueiden organisoituminen**

Seuran edustajat ohjaavat pelaajat ikäluokkansa mukaiseen joukkueeseen.

Pelaajien vanhemmat valitsevat keskuudestaan joukkueenjohtajan sekä mahdollisesti joukkueen taloudenhoitajan, buffettivastaavan yms. tehtävien vastaavat. Kauden alussa seura antaa tarvittaessa koulutusta edellä mainittuihin tehtäviin.

### **2.4.2. Joukkueenjohtajan tehtävät**

Joukkueenjohtaja

- toimii valmentajan tukena kannustavan ilmapiirin luomisessa
- toimii yhteyshenkilönä ja tiedottajana seuralle, pelaajille, vanhemmille ja Koripalloliitolle
- huolehtii otteluiden järjestämisestä ja pelimatkoista
- laatii joukkueen pelisäännöt kauden alussa valmentajan, pelaajien ja vanhempien kanssa
- vastaa joukkueen taloudesta seuralle, jos joukkueella ei ole taloudenhoitajaa
- toimii yhteyshenkilönä Sima-Basket –turnauksen järjestelyissä, jos ei erillistä simavastaavaa nimetä

### **2.4.4. Yhteistyö vanhempien kanssa**

Osallistuminen seuran tai joukkueen toimintaan, kuten joukkueen sääntöjen laadintaan, antaa vanhemmille mahdollisuuden vaikuttaa seuran tekemään kasvatustyöhön. Vanhempien välinen kanssakäyminen luo lapsille ja nuorille mallin aikuisten myönteisestä yhteistyöstä.

Vanhempien tehtävät

- kannustaa peleissä ja harjoituksissa
- hoitaa kuljetukset vieraspeleihin ja turnauksiin
- hoitaa toimitsija- ja buffettivuorot sovitusti
- osallistuu joukkueen pelisääntöjen laatimiseen ja toimii niiden mukaisesti

## 2.5 Toimitsijat

### 2.5.1 Toimitsijoiden periaatteet

Toimitsijat otteluihin huolehtii järjestävän joukkueen (ns. kotijoukkueen) joukkueenjohtaja. Toimitsijat ovat pelaajien vanhempia tai toisten joukkueiden pelaajia. Toimitsijoille ei makseta korvausta, vaan tehtävät hoidetaan talkootyönä.

### 2.5.2. Toimitsijan tehtävät

- pöytäkirjan pito (ottelutapahtumien kirjaus)
- ajanotto
- sivurajanuolen hoito
- tulostaulun pito
- tilastokirjanpito (nuorten SM sekä aikuisten ylemmät sarjat)
- hyökkäysajanotto ns. 24 sek (nuorten SM sekä aikuisten ylemmät sarjat)

Joukkueenjohtaja jakaa toimitsijoiden vuorolistat kauden alussa. Toimitsijan tulee olla riittävän ajoissa ennen ottelun alkua ottelupaikalla. Ottelun päätyttyä pöytäkirjanpitäjä huolehtii, että pöytäkirja on täydellinen, allekirjoituksineen. Pöytäkirjasta annetaan alkuperäinen joukkueenjohtajalle edelleen toimitettavaksi sarjavalvojalle sekä kopiot pelanneiden joukkueiden valmentajille. Kotijoukkueen joukkueenjohtaja ilmoittaa ottelun tuloksen sarjavastaavalle.

### 2.5.3. Koulutus

Johtokunta pyytää kokenutta toimitsijaa järjestämään koulutustilaisuuksia tarpeen mukaan sekä vanhemmille että pelaajille. Otteluissa voi harjoitella pöytäkirjan pitämistä ja ajanottoa varsinaisten toimitsijoiden kanssa.

## 2.6. Erotuomarit

Otteluissa toimivilla tuomareilla on oltava voimassa oleva erotuomarilisenssi. Tuomarit voivat olla myös järjestävän seuran jäseniä, mutta he eivät saa olla pelaajien tai valmentajien perheenjäseniä. Lista alueen tuomareista löytyy seuran kotisivuilta.

Uudenmaan erotuomarikerholta voi ostaa ns. nimeämispalvelun, jolloin kerho nimeää tuomarit otteluihin. Nimeämispalvelu koskee vain erotuomarikerhon kanssa sovittuja ikäluokkia. Erotuomarikerho myös kouluttaa tuomareita.

## 2.7. Harjoitus - ja ottelutapahtumat

Harjoitusvuorot ilmoitetaan kauden alussa seuran kotisivuilla ja paikallislehdissä. Poikkeuksista joukkueenjohtaja ilmoittaa pelaajalle tai junioripelaajan nimetylle huoltajalle joukkueen sopimalla tavalla.

Pelaaja on velvollinen ilmoittamaan esteestä valmentajalle tai joukkueenjohtajalle riittävän aikaisin ennen harjoitustapahtumaa/ottelua. Pelaajat ovat velvollisia huolehtimaan harjoitus-, pelipaikan ja pukuhuoneiden siisteydestä.

Joukkuekohtaista tietoa löytyy seuran kotisivuilta, oman joukkueen kohdalta.

### **2.7.1. Salivuorovaraukset**

Seuran puheenjohtaja anoo salivuorot kaupungin määräämänä aikana. Järvenpään kaupungin liikuntatoimisto myöntää salivuorot kaksivuotiskaudeksi. Valmentajat ja johtokunta jakavat seuralle myönnettyt salivuorot mahdollisimman aikaisin ennen pelikauden alkua. Jaossa huomioidaan aina kunkin joukkueen pelaajien ikä sekä valmentajan aikataulu.

Koulujen avaimet kuittaa kukin käyttäjä suoraan koulun rehtorilta ja palauttaa avaimet kauden päätyttyä koululle.

Ei vakiovuorot, kuten liikuntahallin pelivuorot, varaa joukkueenjohtaja heti Koripalloliiton otteluohjelman julkistamisen jälkeen.

### **2.7.2 Sarjailmoittautumiset**

Joukkueiden johtajat tai valmentajat ilmoittavat joukkueet sarjoihin. Sarjataso määrittelevät valmentajat. Seuran johtokunta avustaa tarvittaessa.

Koripalloliiton Eteläinen alue järjestää syksyisin sarjan avaustapahtuman, johon osallistumalla valmentajat saavat näkemyksen alueen muiden joukkueiden tasosta.

### **2.7.3. Otteluiden järjestäminen**

Joukkueenjohtaja sopii muiden sarjaan osallistuvien joukkueiden yhteyshenkilöiden kanssa otteluohjelman mukaisten pelien järjestämisestä. Joukkueenjohtaja huolehtii kotipeleihin paikalle kaksi tuomaria sekä tarvittavat toimitsijat.

Tuomarit varataan, ottamalla yhteyttä suoraan tuomareihin tai maksullisena palveluna erotuomarikerhon tuomarivastaava nimeää tuomarit otteluohjelman mukaisesti. Alueella toimivat tuomarit löytyvät seuran kotisivuilta. Toimitsijat tulevat ennalta laaditun toimitsijalistan mukaisesti tai joukkueen sopimalla tavalla.

Ottelun jälkeen joukkueenjohtaja maksaa tuomaripalkkiot ja taltioi maksutositteet seuralle tilitystä varten. Tuomarimaksuja varten rahat voidaan nostaa esim. joukkueen tililtä, jonne kauden päätteeksi seura maksaa takaisin tuomarikulut. Toinen vaihtoehto on pyytää emoseuran tililtä ennakkoa ja maksaa palkkiot niillä rahoilla. Ottelun jälkeen joukkueenjohtaja ilmoittaa ottelutuloksen Koripalloliiton sarjavastaavalle tai tulospalveluun välittömästi.

Ottelut pelataan aina joukkueen omalla salivuorolla. Poikkeuksena kuitenkin, jos salia ei ole joukkueen käytössä määrätyllä otteluajalla. Koulujen salit voivat olla suljettuna lomien vuoksi tai ne on varattu koulujen omaan käyttöön. Silloin ottelun voi järjestää muussa mahdollisessa salissa. Mahdolliset ei vakiovuorot, kuten liikuntahallin pelivuorot, varaa joukkueenjohtaja ja ilmoittaa varauksestaan myös seuran johtokunnalle laskuntarkastuksen helpottamiseksi.

Joukkueenjohtaja varaa otteluun mukaan myös:

- pöytäkirja (pöytäkirjat postitetaan Koripalloliitosta)
- pelikello (tavallinen sekuntikello)
- pistetaulu
- kiistanuoli
- joukkuevirhemerkit
- tuomarikuitit ja –palkkiot

#### **2.7.4 Turnaukset**

Joukkue voi osallistua kauden aikana valitsemiinsä turnauksiin. Turnauksen kulut maksetaan joukkueen omista varoista. Nuorempien joukkueiden osalta toivotaan vanhempien osallistuvan valmentajan lisäksi joukkueen valvontaan.

## **2.8. Muun toiminnan ohjeistus**

### **2.8.1. Matkustusohjeet**

Joukkueet järjestävät vieraspeleihin kuljetukset itse. Kuljettajina toimivat vanhemmat ja aikuisten joukkueissa pelaajat itse. Joukkue voi sopia pelimatkamaksusta, joka maksetaan kuljettajalle.

Lähtö ja paluu tapahtuvat sovitusta vakiopaikasta. Joukkueen toimihenkilöt vastaavat kaikkien kotiin pääsystä

### **2.8.2. Varustehankinnat**

#### **Peliasut**

Peliasuun kuuluu musta ja keltainen paita tai mustakeltainen kääntöpaita, jotka seura hankkii joukkueille. Pelaajan toivotaan hankkivan mustat shortsit, jotta yhtenäinen linja säilyy seurassa.

Pelipaidat ovat seuran omaisuutta ja ne on palautettava valmentajalle/joukkueenjohtajalle kauden päätyttyä tai silloin, jos lopettaa harrastuksen seurassa.

Lämmittelyasut hankkii joukkue. Seuralla on oma malli, jota tulee käyttää. Väri on mustakeltainen, poikkeuksena mainostajan haluamat värit.

#### **Pallot**

Seuralla on tarjota pallo joukkueelle harjoittelun ajaksi. Jokainen pelaaja voi hankkia oman pallon, jonka voi tuoda mukana harjoituksiin. Pallojen koot ikäluokittain:

- mikrot ja minit pallo nro 5
- vanhemmat pallo nro 6

Kauden alussa pelaajalla on mahdollisuus tilata oikeankokoinen pallo seuran kautta edulliseen hintaan.

#### **Seuratuotteet**

Seuralla on valikoima erilaisia seuratuotteita (katso tiedot [www-sivuilta](http://www.sivuilla)). Seuratuotteita ei pidetä varastossa, vaan niitä tilataan aina tarpeen mukaan. Tilaukset tehdään seuran varustevastaavalta. Seuran merkin ja/tai nimen käyttöön on aina oltava seuran lupa. Jos joukkue hankkii jonkun muun kuin seuran asun, ei seuran merkkiä saa käyttää ilman johtokunnan lupaa.

### **Ensiaputarvikkeet**

Kylmäpussit, teipit yms. tarvikkeet joukkue saa seuralta. Joukkueenjohtaja huolehtii, että joukkueella on tarvittavat tarvikkeet.

### **2.8.3. Vakuutukset**

Jokainen pelaaja vastaa itse omasta vakuutuksestaan. Vakuutuksen voi ottaa lisenssin yhteydessä tai omasta vakuutusyhtiöstä. Pelaajan ei kannata ottaa toista samansisältöistä vakuutusta, jos olemassa on jo vakuutus, jossa ei ole urheilurajoitteita. On kuitenkin syytä huomioida tarkoin oman vakuutuksen sisältämät edut: fyysiset hoitokerrat, korvaussumman yläraja sekä Kelan osuus.

## **3. VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET**

### **3.1. Viestintä**

#### **3.1.1. Markkinointi**

Seura esittelee toimintaansa kotisivuillaan. Kauden alussa seura ilmoittaa paikallislehdissä joukkueiden harjoitusvuorot. Lisäksi seuran valmentajia käy alasteilla esittelemässä lajia ja seuran toimintaa.

Joka toinen vuosi seura osallistuu Järvenpään kaupungin järjestämään Harrastemessu-tapahtumaan. Tapahtuman järjestelyistä seuran osalta vastaa johtokunta tai sen nimeämä henkilö.

#### **3.1.2. Tietohallinto, jäsenrekisterit**

Seuralla on jäsenrekisteri, jota sihteeri ylläpitää. Joukkueenjohtaja ilmoittaa joukkueensa pelaajien tiedot rekisteriin. Rekisteriin on kirjattu jäsenen nimi, osoite, puhelinnumero ja syntymävuosi.

#### **3.1.3. Sisäinen viestintä**

Seuran sisäinen viestintä hoidetaan kokouksissa, sähköpostilla ja seuran kotisivuilla. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa lähetetään tiedote kotiin.

Elokuussa pidetään johtokunnan, valmentajien ja joukkueenjohtajien kauden aloituspalaveri, jossa käsitellään kaikki seuran toimintaan liittyvät asiat. Kokous on tärkeä varsinkin uusille valmentajille ja joukkueenjohtajille.

#### **3.1.4. Ulkoinen viestintä, tulospalvelu**

Kotisivut ovat seuran tärkein ulkoisen viestinnän kanava. Toisinaan seura julkaisee myös paikallislehdessä juttuja otteluista.

Tulospalvelusta Koripalloliittoon vastaavat joukkueenjohtajat.

### **3.2. Sidosryhmätyö**

#### **3.2.1. Kouluyhteistyö**

Seura tekee yhteistyötä alueen ala-asteiden kanssa ohjaamalla eri ikäryhmille koripallotunteja. Puheenjohtaja sopii tunnit kauden alussa rehtorien ja liikunnanopettajien kanssa.

### **3.2.2. Yritysyhteistyö**

Yritysten ja seuran välisestä yhteistyöstä vastaa hallitus tai hallituksen valtuuttama henkilö. Joukkueilla on myös mahdollisuus hankkia joukkuekohtainen sponsori.

Muutamit yritykset tukevat seuran toimintaa antamalla alennusta tuotteistaan. Tiedot näistä löytyvät seuran kotisivuilta.

### **3.2.3. Muut yhteistyötahot**

Seura tekee yhteistyötä Järvenpään Koripalloseuran kanssa järjestämällä vuosittain Sima-Basket -turnauksen. Lisäksi järjestämme yhdessä tuomari- ja valmentajakoulutuksia sekä kauden aikana autamme tarvittaessa otteluiden järjestämisessä.

Myös koripallokoulu (yhteinen tytöille ja pojille) on seurojen yhdessä järjestämä. Toiminnan muoto ja vetäjät sovitaan vuosittain.

## **3.3. Palkitsemiset**

### **3.3.1. Vuosittaiset palkitsemiset**

Kauden päätöstilaisuudessa palkitaan vuosittain kaksi pelaajaa jokaisesta juniorijoukkueesta. Mikro- ja minitytöt palkitaan mitalein ja vanhemmat juniorit Eero Mertjärvi – Tuula Nuutinen -rahaston stipendillä. Stipendin suuruuden päättää johtokunta vuosittain.

### **3.3.2. Seuran ansiomerkit**

Seuralla ei ole omaa ansiomerkkiä.

### **3.3.3. Liittojen ansiomerkit**

Seuran johtokunta tekee esitykset ansiomerkkien myöntämisestä. Seura voi anoa Koripalloliiton, NMKY:n ja ESLU:n ansiomerkkejä.

### **3.3.4. Seuran viiri**

Seuran johtokunta tekee esitykset viirin antamisesta.

## **4. SEURATOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN**

### **4.1. arviointi- ja kehittämisjärjestelmä**

    palautejärjestelmä  
    palautteen käsittely  
    kehittämisjärjestelmä

### **4.2. tavoitteiden toteutuminen**

    seurattavat tulokset

