

# JOUKKUEEN

# JOHTAJAN

# KÄSIKIRJA



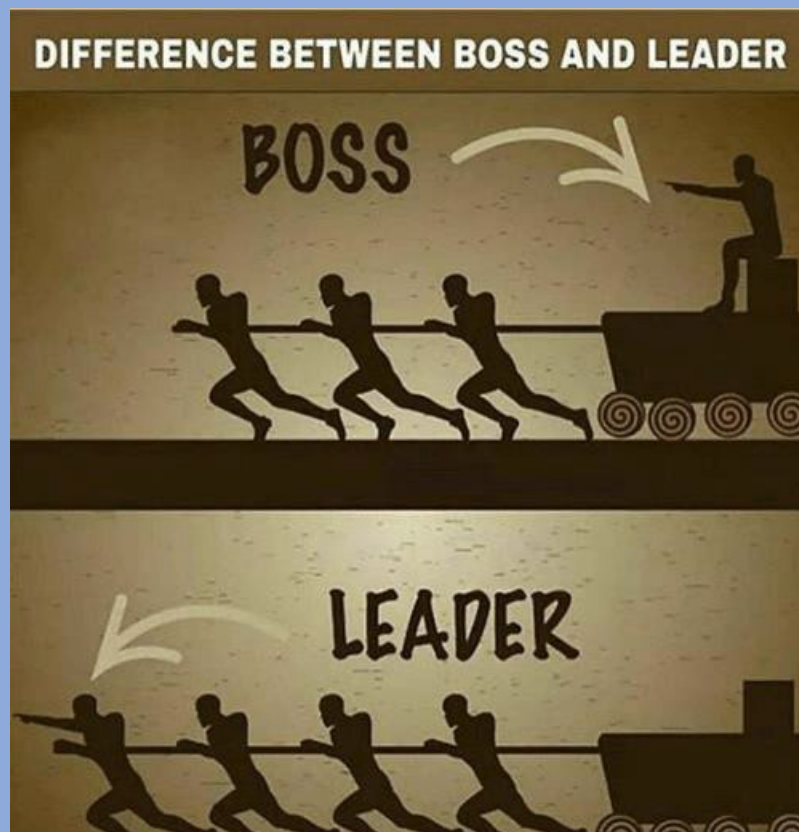
JÄÄKIEKKO

## Sisältö

1. Johdanto .....	1
2. Arvot.....	2
3. Joukkueenjohtajan tehtävät... ..	3
Seuran näkökulmasta.....	3
Joukkueen näkökulmasta.....	4
4. Ottelutapahtumat... ..	6
Ennen ottelupäivää .....	6
Ottelu päivänä.....	7
Ottelun jälkeen .....	7
5. Vuosikello... ..	8
6. Linkit... ..	10

## Liitteet

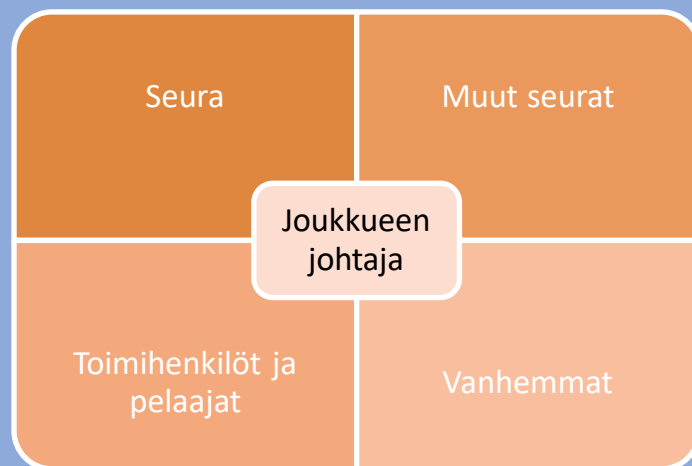
Liite 1: Vanhempainkokouksen esityslista esimerkki.....	11
Liite 2: Leijonaliiga ottelupöytäkirja .....	12
Liite 3: Ottelupöytäkirja.....	13



# 1 JOHDANTO

Joukkueenjohtajan toimi on luottamustehtävä, johon nimetään vuodeksi kerrallaan. Joukkueenjohtaja toimii yhteyshenkilönä seuran ja vanhempien välillä. Tiedottaminen on iso osa tehtäväkuva. Tehtävä vaatii johtajuuden lisäksi avoimuutta, delegointitaitoa ja sosiaalisuutta. Lisäksi joukkueenjohtaja on helposti lähestyttävä ja on ennen kaikkea joukkuepelaaja!

Joukkueenjohtaja ei ole yksin. Seurassamme toimii Lohiklubi. Kaikista ikiluokkien joukkueenjohtajista koostuva klubi kokoontuu 4-6 kertaa kauden aikana. Lohiklubilla järjestetään koulutusta ja käydään läpi joukkueita askarruttavat asiat. Suurin merkitys Lohiklubilla on muilta joukkueenjohtajilta saatava vertaistuki.



# 2 KIEKKO-VANTAAN ARVOT

## 1. Yhteisöllisyys

- Yhteenkuuluvuuden tunne
- Yhdessä kasvaminen & kasvattaminen
- Osallistuminen seuran tapahtumiin

## 2. Urheilullisuus

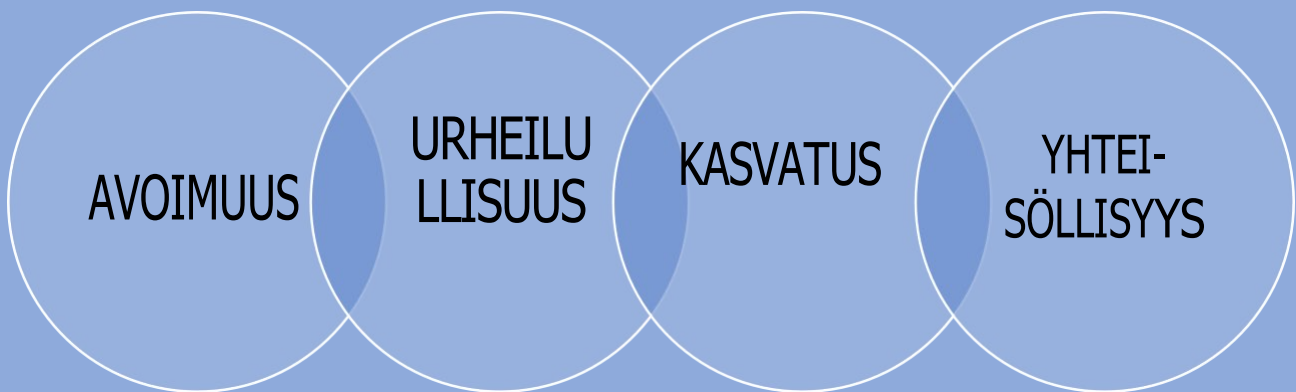
- Liikunnallinen elämäntapa
  - Monipuolinen liikunta, terveellinen ravinto & lepo
- Tarjottava toiminta on laadukasta
- Erinomaisuuden tavoittelu

## 3. Avoimuus

- Toiminnan läpinäkyvyys
- Tiedotus ja viestintä
- Oikeat keskustelukanavat

## 4. Kasvatus

- Tasa-arvo
  - Tarjotaan kaikille mahdollisuus harrastaa
  - Kaikki jäsenet ovat arvokkaita
- Kunnioitus lajia ja siinä toimivia kohtaan
- Ryhmässä toimiminen ja sosiaaliset taidot



## 3 JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

### Joukkueenjohtajan tehtävät seuran näkökulmasta

1. Toimii seuran edustajana joukkueeseen päin ja joukkueen edustajana seuraan päin:
  - tiedottaa seuran asioista ja tapahtumista joukkueen jäsenille

- viestittää joukkueen asioista ja tapahtumista seuraan päin
  - vastaa seuran päätösten, ohjeiden ja velvoitteiden toteuttamisesta
  - vastaa SJL:n päätösten, ohjeiden ja velvoitteiden noudattamisesta joukkueessa
2. Toimii linkkinä seuran ja ikäryhmäjoukkueen välisessä keskustelussa
    - kentän ääni tiedoksi seuraorganisaatioon
    - henkilökohtaiset asiat hienovaraisesti (luottamuksellinen toiminta)
  3. Vastaa ikäryhmäjoukkueen budjetin laadinnasta ja toimittamisesta seuralle
    - taloudenhoitajan kanssa talouden toimintasuunnitelma
  4. Vastaa joukkueen toimintasuunnitelman laadinnasta, kokoamisesta ja toimittamisesta seuralle
    - vastuuvallmentajan kanssa urheilutoimintasuunnitelman laatiminen
    - joukkueen toiminnan suunnittelusta
  5. Vastaa joukkueen omien sääntöjen laadinnasta ja noudattamisesta, pelaajille ja vanhemmille omat säännöt
    - laatii johtoryhmän kanssa yhdessä joukkueen säännöt seuran ohjeiden perusteella (jory: jojo, rahuri, vastuuvallmentaja, vastuuhuoltaja)
    - asiat sovitaan yhteisesti vanhempainkokouksissa
      - ➔ sopuoinnussa seuran arvojen, toimintaperiaatteiden ja ohjeiden kanssa
  6. Vastaa pelaajien- ja toimitsijoiden pelipasseista sekä joukkueen jäsenrekisteristä
    - valvoo, että ne ovat voimassa sekä pelaajilla että toimihenkilöillä
    - tiedottaa, että pelaajilla ja toimihenkilöillä on voimassa oleva vakuutusturva
  7. Laatii toimintakertomuksen
  8. Vastaa seuran joukkueelle luovuttamista varusteista. Ohjeistaa huoltoa.
  9. Vastaa yhteistyökumppaneille annetuista sitoumuksista
    - merkittävät yhteistyösitoumukset hyväksyttävä ennakoon seuran hallituksessa
    - pitää kirjaa yhteistyökumppaneista ja tiedottaa niistä seuran hallitusta
  10. Toimii pelaajasiirtoasioissa yhteyshenkilönä (siirroista päättää valmennuspäällikkö & toiminnanjohtaja) SJL:n Kilpailusääntöjen mukaisesti; siirrot tehdään seuran toimesta
    - valmennuspäällikkö hoitaa lähtevän pelaajan siirron, seura- ja joukkuevelvoitteet (maksut, peli- ja harjoituspaidat) tulee olla hoidettuna
    - toiminnanjohtaja hoitaa saapuvan pelaajan siirron, pelaajan tietojen toimittaminen seuralle
  11. Osallistuu seuran joukkueenjohtajakokouksiin tai estyneenä sopii korvaavan edustajan
  12. Osallistuu pyydettyä valmennuspalaveriin tai estyneenä sopii korvaavan edustajan

13. Vastaa joukkueen seuravelvoitteiden organisoinnista

- käyttää apuna muita toimihenkilöitä

14. Vastaa joukkueen www-sivujen ja SJL:n palvelusivujen päivityksestä. Joukkueen kaikki tapahtumat on kirjattava seuran tarjoamaan joukkuekalenteriin (Jopox)

- käyttäen apunaan muita toimihenkilöitä, somevastaava

15. Järjestää vanhempainkokouksia ja ilmoittaa niistä seuralle sekä toimittaa niiden pöytäkirjat hyväksyttäväksi sähköisessä muodossa ennen joukkuejakelua.

**Joukkueen näkökulmasta**

1. Joukkueen johtoryhmän jäsen, johtoryhmä= jojo, vastuuvallmentaja, rahuri, vastuuhuoltaja
  - esimerkillinen toiminta
2. Vastaa ikäryhmän/joukkueen toimintamahdollisuuksien järjestämisestä ja turvaamisesta
  - harjoituspaikat (mm. oheisharjoitusten tilat ja varaukset)
  - jääajat (varmista ja tarkista)
  - pelit (ikäluokittain riittävästi ja valmennussuunnitelman mukaisesti)
  - käytännölliset harjoituspaidat (ohjeet valmentajalta)
  - ilmoittaa joukkueen poissaolot jäänjakajalle etukäteen riittävän ajoissa (turnaukset, leirit, harjoitus/vieraspelit sekä kotona järjestettävät harjoituspelit)
  - varustekoppeihin, ja pelipaitoihin liittyvät asiat seuran kautta
3. Toimii tiedonvälittäjänä joukkueen vanhempien ja valmentajien välisessä keskustelussa
  - luo ilmapiirin ja vastaa siitä muiden toimihenkilöiden kanssa
  - esittää henkilökohtaiset asiat hienovaraisesti (luottamuksellinen toiminta)
  - huolehtii omalta osaltaan valmentajille työ- rauhan
  - tukee valmennusta (edellyttää vastavuoroisesti valmentajien tukevan joukkueenjohtoa)
4. Johtaa budjetin laadintaa ja valvoo sen toteutumista
  - taloudenhoitaja vastaa rutiinitehtävistä
5. Vastaa taloudellisen yhteenvedon (=tuloslaskelma) laatimisesta ja läpikäymisestä kauden päätyttyä
  - laskelmat esitellään vanhempainkokouksessa kauden päättyessä (huhtikuu)
  - laaditaan taloudenhoitajan kanssa yhteistyössä
6. Vastaa tiedottamisesta joukkueessa
  - erillinen tiedottaja tarpeen vaatiessa
7. Järjestää vanhempainkokoukset (kts. liite 3)
  - vähintään syys- ja kevätkokoukset, mielellään kauden aikana neljä kokousta
  - huolehtii muistioiden laatimisesta ja jakelusta sekä vanhemmille sekä seuralle ([ap.muurimaki@kiekkovantaa.fi](mailto:ap.muurimaki@kiekkovantaa.fi))
  - varmistaa tehtyjen päätösten toteutumisesta tai toteuttamisesta

8. Vastaa joukkueen toimihenkilöiden tehtävien jakamisesta
  - pelijojo:t, rahuri, huoltajat, somevastaava, varustevastaava, varainhankintavastaava
  - varmistaa toimihenkilöiden tiedostavan tehtävänsä (seuran toimintaperiaatteet ja arvot)
  - organisoii varustehankinnat XXL:stä yhteistyössä huoltajien/varustevastaavan kanssa
  - osallistuu järjestyksen ylläpitämiseen joukkueen tapahtumissa yhdessä valmentajien ja huoltajien kanssa
  - organisoii joukkueen otteluiden toimitsijat (muun muassa: kuuluttajat, ajanottajat, kirjurit)
9. Vastaa joukkueen omien sääntöjen laadinnasta ja noudattamisesta
  - asiat sovitaan yhteisesti vanhempainkokouksissa
  - sopusoinnussa seuran arvojen, toimintaperiaatteiden ja ohjeiden kanssa
  - toteutus- ja noudattamisvastuu kaikilla vanhemmilla
  - seurassa on ongelmanratkaisuelin (ongelmat, jotka eivät ratkea joukkueen sisällä)
10. Selvittää joukkueen toimihenkilöiden ja jäsenten koulutustarpeet ja tiedottaa koulutusmahdollisuuksista
  - seuran sisäinen koulutus
  - SJL, seuran kautta
  - erotuomarikerhot / seuratuomarit
  - rahuri, huoltajat, toimitsijat
11. Sopii työn- ja vastuunjaosta vastuuvallmentajan kanssa
  - harjoituspelien sopiminen
  - turnausten sopiminen
  - leirien järjestäminen
12. Vastaa turnausmatkoista ja leireistä
  - toimii matkanjohtajana / sopii tehtävään sijaisen
  - sopii kuljetustavat
  - järjestää majoituksen
  - järjestää ruokailut ja välipalat
13. Koordinoi omat turnaukset
  - hyvä nimetä erillinen turnauspäällikkö
  - turnauslupa anotaan seuran kautta
14. Vanhempien aktivointi
  - Lohiliikunta
  - Seuratuomarit=pelinohjaajat
  - Varainhankinnan ideointi ja organisointi
  - Ilmapiiri
  - Palaverit
  - Toimitsijavuoroihin ja talkoisiin aktivointi

## 15. Yhteistyö

- Muut joukkueet
- Sidosryhmät
- Yhteistyöseurat

## 4 OTTELUTAPAHTUMAT

### Ennen ottelupäivää

#### Kaikki ottelut

1. Varmista, että kaikilla tulevassa ottelussa pelaavilla pelaajilla on oikeus pelata kyseisessä ottelussa (pelipassit, edustus oikeudet ja karensisäännöt).
2. Varmista, että pelaajat ovat liitetty joukkueen sarjakokoonpanoon.

#### Kotiottelut

1. Varmista tuomarit ennen ottelupäivää hyvissä ajoin. SJL:n alaisiin sarjaotteluihin tuomarit tulevat automaattisesti nimeämisjärjestelmän tekemänä. Tuomarinimeäminen kannattaa varmistaa viimeistään viikkoa ennen ottelupäivää osoitteesta <https://taso.sjtl.fi/>. Jos tuomaria/tuomareita ei ole nimetty, ole yhteydessä tuomarikerhoon.
  2. Jos ottelussa on ns. junnutuomari, sen varaaminen on kotijoukkueen vastuulla. Varmista junnutuomari ajoissa seuran junnutuomarikäytännön mukaisesti.
  3. Varmista toimitsijoiden koulutus hyvissä ajoin etukäteen. Toimitsijoiden koulutus voidaan hoitaa esimerkiksi joukkueen harjoitusten aikana.
  4. Nimeä ottelun toimitsijat hyvissä ajoin etukäteen. Toimitsijoiden tulee vastata minimissään seuraavista tehtävistä: kirjuri, kellolaite, rangaistusajanotto ja kuulutus. Toimitsijoiden nimeämisessä tulee ottaa huomioon, että ottelussa on tarvittava määrä henkilöitä nimettynä, jotta edellä mainitut tehtävät tulevat hoidetuksi.
- Otteluiden toimitsijoiden nimeäminen onnistuu muun muassa tekemällä toimitsijaryhmät koko kaudeksi kerralla ja sopimalla mikä ryhmä vastaa minkäkin pelin toimitsijatehtävistä.
5. Varmista, että joukkueella on käytössään tilastojen tekoon tarvittava tietokone ja tietokone on varustettu tarvittavilla ohjelmilla. Tarkempia tietoja joukkueen materiaalipankin ohjeista.
  6. Ilmoita harjoitusotteluiden/ muiden tapahtumien ajankohta ajoissa jäänjakajalle, joka koordinoi koppijaot sekä jäänajot.

### Ottelupäivänä

#### Molemmat joukkueet

1. Tee oman joukkueen kokoonpano ajoissa. (kts. liitteet)

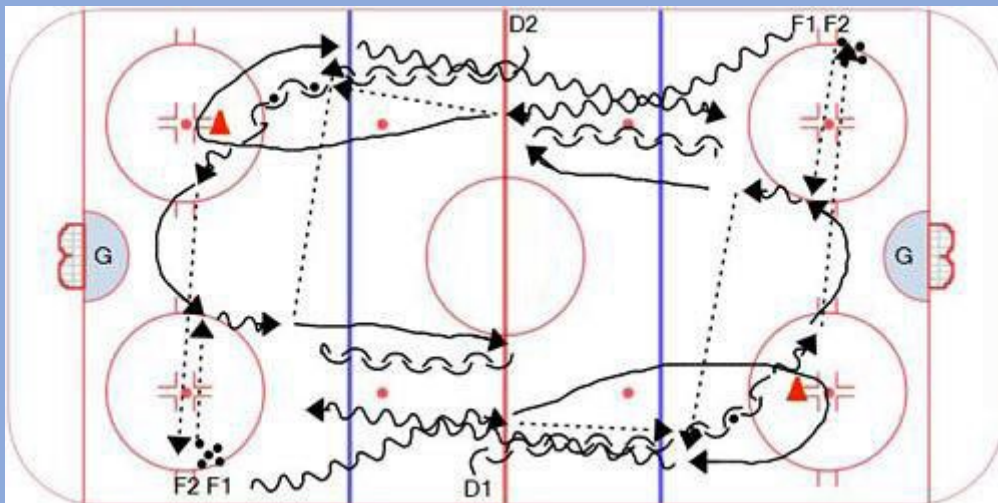
#### Kotijoukkue

1. Saavu ottelupaikalle ajoissa.
2. Varmista pukukopit hallin henkilökunnan kanssa.
3. Tarkista mahdollisten alkulämmittelyiden ja jäänajojen aikataulut hallin henkilökunnan kanssa.
4. Varmista vastustajan saapuminen ja käy aikataulut läpi heidän kanssa.
5. Sovi pelipaitojen värit vastustajan kanssa.

6. Varmista tuomareiden saapuminen ja käy aikataulut läpi heidän kanssa.
7. Varmista, että otteluun nimetyt toimitsijat ovat ajoissa paikalla ja käy tehtävät läpi heidän kanssa.
8. Huolehdi, että toimitsijoilla on tarvittavat apuvälineet (ohjeet, kyniä, paperia, lämmittelykiekot, ottelukiekot, junnutuomarin varapilli, varakello).
9. Varmista, että tilastoinnista vastaava saa kokoonpanotiedot molemmilta joukkueilta ajoissa.
10. Varmista, että tilastointiin käytettävä tietokone ja ohjelmat toimivat.

### Ottelun jälkeen

1. Pöytäkirjan kopioin toimittaminen tarvittaessa vastustajalle ja tuomareille.
2. Tuloksen syöttäminen tulospalveluun, jos kyseessä ei ole tilastoitava ottelu. (Titu)



## 5. KIEKKO-VANTAAN & SJL:N TAPAHTUMAKALENTERI

### 2023

- 2.5.–30.6. Vapaa siirtoaika (50€)
- 15.5. Sarjailmoittautumiset U13 ja U14 AAA, U15-U20 kilpasarjat (seura ilmoittaa)
  
- 31.5. Uusien pelipaitojen ja seura-asujen tilaus

---

- 1.–25.6. Kiekkoleirit (seura)
- 30.6. Pelipassien uusimiset (1.5.–30.6.)

---

- 22.6.–31.7. Lomakausi SJL+ Seura toimistot kiinni
- 31.7. Hyrylän jäät ja Tikkurilan kesäjäät alkavat

---

- 7.8. Vantaan vakiojäät alkavat
- 15.8. AA- ja A sekä harrastesarjojen sarjailmoittautuminen
- 26.–27.8. U14 turnaus (Tikkurila)

---

- Viikko 36 Valtakunnalliset sarjat alkavat

---

- 1.9. Leijonaliigan sarjailmoittautuminen
- 1.9. Pelaajasiirtomaksu nousee 100 €
- 5.9. Valokuvaus
- Viikko 36 Luistelu- ja kiekkokoulujen, Lohi-Hokin aloitus
- 15.9. Pelaajamaksun 1.erä
- 30.9. Toimintasuunnitelma & talousarvio seuralle

---

- Viikko 40 U11-U14 sarjat alkavat (SJL)

---

- 17.–19.10. Syyslomaleiri (seura)
- 15.10. Kausijulkaisumateriaalien palautus

---

- Viikko 45 U10 – leijonaliiga alkaa (SJL)
- Viikko 47 U9 – leijonaliiga alkaa (SJL)

---

- Joulukuussa Pelaajamaksun 2.erä
- 29.–30.12. Uudenvuodenturnaus U13 (Tikkurila)

## 2024

- Viikko 1 Jatkosarjat alkavat
- 19.1. Get Together – tapahtuma (seura)

---

- Viikolla 11 Alueen jatkosarjat päättyvät; välierät viikolla 12–13 (SJL)
- 29.–30.3. Pääsiäisturnaus U10
- 31.3. Pääsiäisturnaus U9

---

- Viikolla 14 Aluefinaalit (SJL)
- 1.4 Pääsiäisturnaus U8
- 10.4. Palkittavien nimet seuralle
- 28.4. Tikkurilan, Myyrmäen & Hyrylän jäät loppuvat
- 30.4. Toimintakertomuksen palautus
- 30.4. (tili) Kausi 23–24 loppuu



## 5 LINKIT

Linkkeihin on kerätty käsikirjassa käytettyjä lähteitä. Jos joukkueenjohtajana huomaat linkkien vanhentuneen tai mielestäsi listalta jotain puuttuu niin ole yhteydessä seuraan.

Uuden kauden ABC

<http://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/uuden-kauden-abc>

Pelipassit

<http://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/pelipassit>

Palvelusivusto

<http://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/palvelusivusto>

Säännöt

<http://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/saaennoet>

Tulospalvelu

<http://www.tilastopalvelu.fi/ih/beta/tilastointi/>

TiTu-ohjeet

Ottelutapahtuman ABC

<http://www.finhockey.fi/index.php/joukkueelle/ottelutapahtuman-abc>

Ottelupöytäkirja

<https://www.dropbox.com/s/qngphxo070jj45n/poytakirja.xlsx?dl=0>

Leijonaliiga ottelupöytäkirja

<https://www.dropbox.com/s/1lztmeebkkh0wig/Leijonaliigapoytakirja03.xls?dl=0>



Kiekko-Vantaa itä ry 20XX

## Vanhempainkokous - ESITYSLISTA

Aika: 27.11.2022 klo 18.00–19.30

Paikka: Peltolan koulu – luokka x, Lummetie 27 B, 01300 Vantaa

### 1 KOKOUKSEN AVAUS

Esitys: Avataan kokous, valitaan puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjan tarkastajat

Päätös:

### 2 SEURAN EDUSTAJAN TERVEHDYS

Valmennuspäällikkö kertoo seuran linjauksista valmennukseen, seuran arvot, strategian

### 3 VALMENNUKSEN TERVEISET

Esitys: Valmennus kertoo näkemyksensä menneestä kaudesta ja esittää tavoitteensa ensikaudelle.

Päätös:

### 4 TALOUS

Esitys: Rahuri käy joukkueen taloustilanteen läpi.

### 5 MUUT ASIAT

- Varainkeruu
- Turnausasiat
- Yms...

### 6 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kokous päätettiin klo:



