

Kotiturnauksen järjestelyohjeita

Turnauspaikka, turnauskutsut ja otteluohjelmat:

- Kaikki nuorten sarjat pelataan poolijärjestelmällä (tähän pyritään myös minisarjoissa)
 - tarkoittaa, että seuraavia turnauksia ei ole tiedossa ennen edellisen turnausten tulosten valmistumista ja turnaus pitää mahdollisesti järjestää kahden viikon "varojalla"
- Turnauksen järjestelyistä vastaa joukkue/joukkueen taustaryhmä
 - Joukkueiden yhteyshenkilöiksi sarjaan mainittu henkilö saa sähköpostiviestin tulevista turnauksista
 - Sovitaan turnaukseen liittyvistä järjestelyistä joukkueen valmentajan, joukkueenjohtajan ja vanhempien kesken.
 - hankitaan turnauspaikka,
 - laaditaan tai vahvistetaan turnauksen otteluohjelma
 - hankitaan tuomarit (C ->)
 - lähetetään turnauskutsut
<https://junnulentis.fi/2016/09/15/turnauskutsun-lahettamiseen-oma-sovellus/>
 -

Turnauksen lomakenippu:

- Paperimuodossa oleva turnauksen otteluohjelma, jossa paikka tulokselle
- Pöytäkirjat
 - Junnulentis -sivuilta Lomakkeet –sivustosta
 - <https://drive.google.com/drive/folders/OB0MVQyM7UcFdemp1am9UWFJsa1k>
- Pukuhuonejakolaput (mahdollisesti)
 - Tee itse (vaikka normaali A4 -paperi)
- Kenttänumerot (mahdollisesti)
 - Tee itse (vaikka normaali A4 -paperi)

Alkuvalmistelut viikolla helpottamaan turnauspäivän kulkua:

- Esitäytä pöytäkirjat soveltuvin osin
 - Aika, paikka, alkamisaika, kenttä, ottelunumero, joukkueet. Niputa pöytäkirjat ottelujärjestykseen kentittäin.
- Jos turnaus on muualla kuin OKL -hallissa, niin käy viikon aikana hakemassa OKL -hallin kaapista pisteennäyttötaulut. Huomio OKL -hallin aikataulut - halli ei aina ole auki lauantaisin tai sunnuntaisin.

Alkuvalmistelut turnauspaikalla ennen turnausta:

- Käy kurkkaamassa läpi käytössämme olevat pukuhuoneet, jotta tiedämme missä kunnossa pukuhuoneet ovat olleet ennen turnausta.
- Merkitse mahdollinen pukuhuonejako pukuhuoneiden oviin
- Kenttien laittaminen - Käytä apuna paikalla olevia vanhempia.
 - Verkot, vaihtopenkit, toimitsijapöytä + tuolit, pisteennäyttötaulut, pöytäkirjat + kynät
- Tekninen palaveri.
 - Kutsu valmentajat palaveriin ja tarjoa palaverikahvit.
 - Käy läpi tekninen palaveri appsin mukaiset asiat
 - <https://junnulentis.fi/2016/09/15/appsi-osa-ii-tekninen-palaveri/>
 - Kenttäkäytännöt; mahdollinen syöttöhelpotus takaseinän takia (toinen jalka saa olla kentän puolella), koritelineiden vaikutus (uusi pallo) yms.
 - Tuomaritoiminta (ketkä tuomareina)
 - Tuomitsemislinjat; Kosketus sormilyönnissä, verkkokosketus ja keskirajasääntö
 - Matkatasauksen läpikäyminen ja allekirjoittaminen
 - Joukkueiden kokoonpano ensimmäiseen pöytäkirjaan
 - Muut keskusteluun tulevat asiat

Turnauksen aikaiset toimet:

- Aikataulusta huolehtiminen
 - Aikataulun venyessä pelien alkamisajasta sopiminen valmentajien kanssa
- Pöytäkirjojen kerääminen ja tulosten merkitseminen tulostauluille
- Osallistuvien joukkueiden allekirjoitukset turnauksen yhteenvetolomakkeeseen

Turnauksen jälkeiset toimenpiteet:

- Turnausjärjestelyiden purkaminen vanhempia apuna käyttäen
- Pukuhuoneiden tarkastaminen ja ottelupaikan mahdollinen sulkeminen
 - Ottelutulosten ilmoittaminen
 - <https://lentopallo-extranet.torneopal.fi/taso/lptulos.php>
 - Pöytäkirjojen lähettäminen liiton tulospalveluun
 - <https://junnulentis.fi/2016/09/15/tulosten-ja-poytakirjojen-lahettaminen/>
 - Alkuperäiset pöytäkirjat säilytetään kauden loppuun saakka
 - Tarkastamismahdollisuus



Turnausvastaavan tehtävästä yleisesti:

Lista turnaukseen liittyvistä asioista voi vaikuttaa tässä vaiheessa pitkältä. Kerran tekemällä/järjestämällä huomaa, että se ei kuitenkaan ole mahdoton, eikä lopulta edes vaikeakaan tehtäväksi.

Sekin kannattaa muistaa, että suurin osan turnaukseen osallistuvista pelaajista sekä valmentajista/muista aikuisista ei ole turnauksessa ensimmäistä kertaa. Heitä joutuu perin harvoin ohjeistamaan taikka muutoinkaan neuvomaan, kyse on pääasiassa käytännön asioista sopimisesta.

Turnausjärjestäjän suurin ja tärkein tehtävä on olla turnaukseen liittyvän tiedon kohtaamis- ja kauttakulkupaikka (kaikkea ei tarvitse tietää valmiiksi itse) ja käytännössä tehtävä on suurimmaksi osaksi aikatauluista ja turnausmateriaalista huolehtimista.



Käytetyt pelipaikat, yhteystiedot ja varaaminen

OKL -halli; Heikinpohjantie 33, 57100 SAVONLINNA

- Varaus SLN -kaupunki/vapaa-aikapääällikkö Simo Rätty, simo.raty@savonlinna.fi tai puh 044-4174221
- Hallin varatut/vapaat ajat näet (tarkasta ennen varaamista)
 - http://www.savonlinna.fi/asukas/liikunta_ja_ulkoilu/okl-liikuntahalli
 - Liikuntahallin varaukset -pdf

Pihlajaniemen koulu; Ritalanmäentie 35, 57600 Savonlinna
(EI KÄYTÖSSÄ 2017-2018)

- Varaus koulun hallinnosta (koulusihteeri ensisijaisesti)
- <http://edu.savonlennaseutu.fi/pihlajaniemi/yhteystiedot/hallinto/>

Talvisalon koulu; Muurarinkatu 4, 57100 Savonlinna

- Varaus koulun hallinnosta (koulusihteeri ensisijaisesti)
- <http://edu.savonlennaseutu.fi/talvisalo/yhteystiedot/hallinto/>

Mertalan koulu; Simasalonkatu 2, 57200 Savonlinna

- Varaus koulun hallinnosta (koulusihteeri ensisijaisesti)
- <http://edu.savonlennaseutu.fi/mertala/yhteystiedot/hallinto/>

Nojanmaan koulu; Kulmatie 3, 57210 Savonlinna

- Varaus koulun hallinnosta (koulusihteeri ensisijaisesti)
- <http://edu.savonlennaseutu.fi/nojanmaa/yhteystiedot-2/>

SAMI; Pohjolankatu 4-6, 57200 SAVONLINNA

- Varaus kiinteistöyönjohtaja Kari Suomalainen, kari.suomalainen@samiedu.fi tai puh 044-5506509
- Päivystävä huoltomies puh 044-5506394

Tanhuvaara; Moinsalmentie 1042, 57230 Savonlinna

Timo Järni timo.jarni@tanhuvaara.fi p.050-4666410



Tuomareiden puhelinnumeroita:

Käyttö tietenkin ainoastaan C -tytöistä ylöspäin

Jesse Härkönen puh. 040-7517021

Jaakko Hassinen puh. 044-4175140 tai 044-5754278

Rauno Juuti puh. 050-5281340

Aimo Kosonen puh. 050-0177888

Matti Laamanen puh. 050-5255375

Tuomarit on vähissä. Kannattaa olla yhteyksissä tuomareihin heti, kun turnausajankohta on selvillä. Ja kannattaa kysellä esim. Jesseltä, onko uusia tuomareita ilmaantunut.