



Joutsenon Kullervo Ry Jalkapallojaosto

TOIMINTAOHJE

17.12.2024

Sisällys

1. JAOSTON HALLITUS	2
2. NIMETYT SEURA- JA JOUKKUETOIMIJAT	5
3. TEHTÄVÄSTÄ LUOPUMINEN	6
4. TIETOSUOJA	6
5. JAOSTON TALOUSSÄÄNTÖ	7
5.1. YLEISTÄ	7
5.2. RAHALIIKENNE JA TAPAHTUMIEN KIRJAUS	7
5.3. TOIMIHENKILÖIDEN OMALLA RAHALLA TEHDYT PIENHANKINNAT	8
5.4. PANKKITILIEN AVAAMINEN	8
5.5. KULUKORVAUKSET JA MATKALASKUT	8
5.6. KIOSKITOIMINNAN KASSATILIOTE	9
5.7. TILIOTTEIDEN JA KUITTIEN TOIMITTAMINEN TILITOIMISTOON	9
5.8. LINJAUKSIA VAROJEN KÄYTÖSTÄ	9
5.9. JAOSTON- JA JOUKKUEIDEN SPONSOROINTI	9
6. JAOSTON VARAINHANKINTA	9
7. KIOSKITOIMINTA	10
8. VARUSTEET	11
9. JOUKKUE	12
9.1. JOUKKUEEN JOHTORYHMÄ	12
9.1.1. YLEISTÄ	12
9.2. TEHTÄVÄT JA TEHTÄVÄKUVAUKSET	12
9.3. JOUKKUEEN PERUSTAMINEN	13
9.4. JOUKKUEEN VARAINKERUU JA VAROJEN KÄYTTÖ	13
9.5. HARJOITUS JA PELIMATKAT	14
9.6. JOUKKUERUOKAILUT	14
9.7. KÄYTTÄYTYMINEN	14
9.8. SEURAN PELISÄÄNNÖT	14
9.9. JOUKKUEASUJEN KÄYTTÖ	14
9.10. TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN	15
10. YLEISIÄ OHJEITA	15

TOIMINTAOHJE

JALKAPALLOJAOSTO

Tällä asiakirjalla ohjataan Joutsenon Kullervon jalkapallojaoston toimintaa. Toimintaohjetta päivitetään tarvittaessa jaoston hallituksen toimesta, joka käsittelee päivitysesityksen ja päättää sen hyväksynnästä.

Joutsenon Kullervo ry jalkapallojaoston hallitus on tarkastanut ja hyväksynyt toimintaohjeen 24.4.2019. Viimeisin toimintaohjeen päivitys 17.12.2024.

1. JAOSTON HALLITUS

Joutsenon Kullervon jalkapallojaosto toimii Joutsenon Kullervo ry:n alaisuudessa. Jaoston toimintaa johtaa jaoston hallitus Joutsenon Kullervon yhteisösääntöjen ja hallituksen sekä Suomen Palloliiton määräysten sekä ohjeiden mukaisesti. Hallituksen toimihenkilöt valitaan sisäisellä haulla ja avoimeen tehtävään esitetyn henkilön valinnan vahvistaa jaoston hallitus.

1. Jaoston hallituksen muodostaa seitsemän (7) jäsentä
 - Puheenjohtaja, sihteeri, junioripäällikkö, rahastonhoitaja, varustevastaava, kioskivastaava, tiedotusvastaava
2. Hallituksen jäsenen toimikausi on 3 vuotta (pl. junioripäällikkö, jonka hallitus valitsee)
 - erovuorot:
 - Puheenjohtaja ja tiedotusvastaava: 2025, 2028, 2031 jne.
 - sihteeri ja kioskivastaava: 2026, 2029, 2032 jne.
 - rahastonhoitaja ja varustevastaava: 2027, 2030, 2033 jne.
3. Johtoryhmä valitsee hallituksen jäsenet ehdokkaaksi asettautuneiden joukosta joko neuvotellen tai suljetuin lippuäänin
 - Kuka tahansa seuran jäsenen vanhempi tai toimihenkilö voi asettautua ehdolle
 - Mikäli ehdokkaita ei ole, edellinen hallituksen jäsen jatkaa tehtävässä tai henkilökohtaisesti hallituksen avustuksella etsii itselleen seuraajan
 - Väistytvä hallituksen jäsen tarjoaa tukensa uudelle valittavalle henkilölle seuraavan 6 kk ajan asianmukaisella tavalla
 - Hallituksen jäsen voi erota kesken toimikauden, jolloin hän etsii itselleen seuraajan hallituksen avustuksella
4. Johtoryhmään kuuluu jokaisen ikäluokkajoukkueen joukkueenjohtaja ja vastuuvaimentaja
 - Vanhempainilta päättää joukkueenjohtajan ja vastuuvaimentajan valinnasta, mikä antaa mandaatin edustaa joukkuetta johtoryhmässä
 - Johtoryhmän jäsenen, jonka on henkilökohtaisesti hallituksessa tai ehdolla hallitukseen, on jäävättävä itsensä äänestystilanteessa
5. Johtoryhmällä on osallistumisoikeus ja puheoikeus jokaisessa hallituksen kokouksessa, mutta ei äänivaltaa hallituksen päätöksissä. Erikseen kutsuttaessa johtoryhmällä on päätäntävalta kokouksessa (esim. vuosittainen hallituksen jäsenten valinta)
 - Johtoryhmä kutsutaan jokaiseen hallituksen kokoukseen asianmukaisella tavalla
6. Johtoryhmä voi järjestäytyä haluamallaan tavalla ja valita keskuudestaan puheenjohtajan

Hallituksen jäsenten tulee omalla toiminnallaan luoda aktiivista, innostunutta, avointa ilmapiiriä ja rohkaista sekä kannustaa ihmisiä osallistumaan jaoston toimintaan. Hallituksen jäsenet osallistuvat yhdessä jaoston tapahtumien suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä tämän toimintaohjeen päivittämiseen.

Hallituksen toimikausi on sama kuin jaoston toimikausi, eli 1.11.-31.10. Uuden hallituksen valinta tapahtuu syys-lokakuussa ja uusi hallitus astuu voimaan toimikauden alussa 1.11

1.2. JAOSTON HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TEHTÄVÄKUVAUKSET

1.2.1. PUHEENJOHTAJA

- Vastaa jaoston toiminnasta ja toiminnan kehittämisestä.
- Vastaa jaoston hallituksen toiminnasta sekä kehittää hallituksen työskentelyä.
- Vastaa tehtyjen päätösten toteuttamisesta.
- Vastaa jaoston hallituksen työnjaosta ja tukee jaoston toimihenkilöiden työtä.
- Vastaa jaoston varainkäytöstä ja varainkäyttösuunnitelman laadinnasta.
- Vastaa jaoston huolto- ja kioskirakennusten kunnossapidosta.
- Osallistuu Suomen Palloliiton järjestämiin koulutuksiin.
- Edustaa ensisijaisesti Etelä-Karjalan seurayhteistyössä Kultsujunioreita
- Toimii jaoston TASO-järjestelmän pääkäyttäjänä.
- Osallistuu joukkueiden palavereihin ja vanhempainiltoihin tarvittaessa.

1.2.2. SIHTEERI

- Vastaa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta
- Vastaa jaoston hallituksen kokousten pöytäkirjojen ja muistioden laatimisesta ja jakelusta
- Vastaa jaoston muistioden, asiakirjojen ja sopimusten laadinnasta.
- Vastaa dokumenttien arkistoinnista (paperi & sähköinen).
- Toimii jaoston hallituksen kokousten sihteerinä.
- Toimii jaoston sähköposti- ja postiyhdyshenkilönä. Esimerkiksi: EKL, Suomen Palloliitto, Joutsenon Kullervo ja muut seurat.
- Toimii yhteistyössä tiedotusvastaavan kanssa.

1.2.3. RAHASTONHOITAJA

- Vastaa jaoston laskujen maksusta.
- Vastaa hänelle kuuluvien osien Pelipaikan pääkäyttäjän tehtävistä (esim. korttelisarjan pelaajat & uudet pelaajat, seurasiirtojen hyväksyminen) pelipassien ja vakuutusten avaamisesta Palloliiton järjestelmässä.
- Vastaa jaoston toimijatietojen ajantasaisuudesta Palloliiton Pelipaikka -järjestelmässä.
- Vastaa pelaajien kausilaskujen laskuttamisesta
- Vastaa tiliotteiden tilitapahtumien tarkastamisesta
- Vastaa tiliotteiden, kuittien ja täsmäytyslistojen toimittamisesta tilitoimistolle neljän kuukauden välein.
- Vastaa pohjakassan varaamisesta jaoston tapahtumiin. Esimerkiksi: Liikuntamaat ja Saimaa Turnaus.
- Jaoston rahastonhoitajalla on käyttöoikeus kaikkiin jalkapallojaoston tileihin (jaosto ja joukkueet).
- Osallistuu jaoston varainkäyttösuunnitelman laadintaan yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Vastaa SumUP -korttimaksupäätteen tilitysten siirtämisestä jaoston tililtä joukkueille

1.2.4. JUNIORIPÄÄLLIKKÖ

Oltava vähintään UEFA C-tason koulutus jalkapallosta.

- Vastaa jaoston valmennus- ja kilpailutoiminnasta.

- Valvoo jaoston valmennuslinjan noudattamista ja vastaa sen kehittämisestä.
- Vastaa jaoston valmentajien koulutuksesta ja toimii seuran valmentajien sisäisenä kouluttajana sekä tapaamisten koollekutsujana.
- Vastaa ikäluokkien tasoryhmittelystä ikäluokan vastuupalmentajan kanssa.
- Vastaa harjoitusvuorojen hakemisesta, suunnittelusta ja jakamisesta.
- Vastaa pelaajakehityksestä.
- Seuraa joukkueiden toimintaa ja pitää yhteyttä joukkueisiin (valmentajat/joukkueenjohtajat).
- Osallistuu uusien valmentajien rekrytointiin.
- Osallistuu joukkueiden palaveriin ja vanhempainiltoihin tarvittaessa.
- Osallistuu yhteydenpitoon alueen muihin seuroihin sekä Suomen Palloliiton organisaatioon.
- Vastaa joukkueiden turnausilmoittautumisesta TASO-järjestelmässä.
- Toimii jaoston TASO-järjestelmän pääkäyttäjänä.

1.2.5. VARUSTEVASTAAVA

- Vastaa joukkueiden varustetilauksista.
- Vastaa yhteydenpidosta varustetoimittajaan.
- Vastaa jaoston fanituotteiden hankinnasta ja markkinoinnista.
- Vastaa varusteiden ja fanituotteiden kirjanpidosta ja laskutuksesta joukkueilta.
- Tarkastaa varustelaskujen oikeellisuuden yhdessä jaoston rahastonhoitajan kanssa.
- Jakaa tilatut varusteet joukkueille.
- Vastaa jaoston kautta joukkueille osoitettujen laskujen laskuttamisesta joukkueilta.
- Ylläpitää pelaajien pelinumeroista listausta
- Vastaa seuran pallonpainaajispalkintojen tilaamisesta

1.2.6. KIOSKIVASTAAVA

- Vastaa jaoston tapahtumien kioskin organisoinnista.
- Vastaa jaoston tapahtumien kehittämisestä.
- Vastaa jaoston kioskitoimintaan käytettävästä irtaimistosta.
- Vastaa kioskitarvikkeiden talvisäilytyksen organisoinnista
- Vastaa joukkueiden kioskivastaavien ohjeistamisesta ja koulutuksesta.
- Osallistuu jaoston varainkäyttösuunnitelman laadintaan yhdessä puheenjohtajan ja rahastonhoitajan kanssa.
- Osallistuu seuran järjestämien tapahtumien suunnitteluun ja toteutukseen.
- Vastaa kioskituotteiden ja -varusteiden hankinnasta

1.2.7. TIEDOTUSVASTAAVA

- Vastaa jaoston sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta.
- Vastaa jaoston ja joukkueiden toiminnan sekä tapahtumien markkinoinnista.
- Vastaa jaoston hallituksen hyväksymien jaoston sosiaalisen median profiilien ylläpidosta
- Vastaa jaoston sosiaalisen median päivityksistä
- Vastaa jaoston Internet-sivujen ylläpidosta sekä toimii yhteyshenkilönä Joutsenon Kullervon kotisivuvastaavaan.

1.2.8. VALMENNUSJOHTO

- Junioripäällikkö yksin voi muodostaa valmennusjohdon, mutta hallitus voi nimetä valmennusjohtoon myös muita henkilöitä.
- Ohjaa ja koordinoi harjoittelua.
- Seuraa joukkueiden toimintaa ja pitää yhteyttä joukkueisiin (valmentajat/joukkueenjohtajat).
- Osallistuu harjoitusvuorojen suunnitteluun.
- Osallistuu uusien valmentajien rekrytointiin.
- Osallistuu joukkueiden palaveriin ja vanhempainiltoihin tarvittaessa.
- Valvoo valmennuslinjan toteutumista ja osallistuu sen kehittämiseen.
- Auttaa joukkueiden valmentajia harjoitus- ja pelitoiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

1.2.9. MUUT JAOSTON HALLITUKSEN NIMEÄMÄT TOIMIHENKILÖT

- Joukkueenjohtajavastaava
 - Vastaa joukkueenjohtajien kouluttamisesta, perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta
 - Suorittanut Suomen Palloliiton joukkueenjohtajavastaavan koulutuksen.

2. NIMETYT SEURA- JA JOUKKUETOIMIJAT

2.1. YLEISTÄ

Joukkueen johtoryhmä tekee esityksen tehtävään nimettävästä henkilöstä hallitukselle, joka hyväksyy ehdotuksen ennen toimihenkilöehdokkaan esittelyä vanhempainillassa. Vanhempainillassa hyväksytään tai hylätään esitys toimihenkilön liittymisestä joukkueeseen. Joukkueenjohtaja ilmoittaa tehtävään hyväksytyn toimihenkilön jaoston hallitukselle, joka vahvistaa nimeämisen kirjaamalla asian kokouspöytäkirjaan. Jaoston nimetty Pelipaikan pääkäyttäjä vastaa nimettyjen toimijoiden tietojen ajantasaisuudesta. Seuratoimijat ovat Joutsenon Kullervo ry:n jäseniä ja täten maksavat vuosittaisen seuran jäsenmaksun.

2.2. TOIMIJASOPIMUKSET

Jaoston toimintaan nimetyt toimijat ovat velvollisia täyttämään toimijasopimuksen, mihin sisältyy myös rikostaustaselvityslomakkeen toimittaminen jaoston hallitukselle, ja toimimaan sen mukaisesti seuratoiminnassa.

2.3. TOIMIJOIDEN VARUSTEET

Jaoston hallitus vahvistaa toimijoiden käyttöön hankittavat varusteet. Jaoston varustevastaava hankkii tarvittavat varusteet nimetyille toimijoille hallituksen hankintapäätöksen mukaisesti.

2.4. KOULUTUS

Jaoston hallitus käsittelee ja päättää toimijoiden koulutuksiin osallistumisesta sekä niistä aiheutuvien kustannusten maksamisesta.

3. TEHTÄVÄSTÄ LUOPUMINEN

3.1. JAOSTON HALLITUKSEN JÄSEN

Kesken kauden tehtävistä luopuminen on mahdollista terveydellisten syiden tai painavien henkilökohtaisten syiden vuoksi (esim. paikkakunnalta poismuutto, työaikamuutokset ja muut perhesyyt). Edellä mainituissa tapauksissa hallituksen jäsen on velvollinen ilmoittamaan välittömästi muuttuneesta tilanteesta jaoston hallitukselle.

Mikäli hallituksen jäsen haluaa luopua tehtävästään kesken toimikauden, tulee hänen ilmoittaa asiasta jaoston hallituksen puheenjohtajalle välittömästi tai puheenjohtajan ollessa kyseessä ilmoittaa asiasta hallitukselle. Tehtävän velvoitteesta vapautuminen astuu voimaan uuden toimihenkilön valinnan jälkeen.

3.2. JOUKKUEIDEN VALITUT TOIMIJAT

Kesken kauden tehtävistä luopuminen on mahdollista terveydellisten syiden tai painavien henkilökohtaisten syiden vuoksi (esim. paikkakunnalta poismuutto, työaikamuutokset ja muut perhesyyt). Edellä mainituissa tapauksissa toimija on velvollinen ilmoittamaan välittömästi muuttuneesta tilanteesta joukkueen johtoryhmälle. Joukkueenjohtaja välittää ilmoituksen hallituksen puheenjohtajalle.

Mikäli toimija haluaa luopua tehtävästään kauden päätyttyä, tulee hänen ilmoittaa asiasta joukkueen johtoryhmälle kyseisen kauden elokuun viimeiseen päivään mennessä. Tehtävävelvoitteesta vapautuminen astuu voimaan kyseisen kauden päätyttyä.

4. TIETOSUOJA

4.1. TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojaseloste on Joutsenon Kullervo ry:n ylläpitämä ja löytyy seuran Internet-sivuilta: <http://www.joutsenonkullervo.fi/Tietosuojaseloste.pdf>. Jaoston omilla Internet-sivuilla on linkki tietosuojaselosteeseen.

4.2. SUOSTUMUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN

Suostumus henkilötietojen käsittelyyn pyydetään sähköisen pelaajatietolomakkeen yhteydessä pelaajien huoltajilta vuosittain. Pelaajatietolomakkeeseen on pääsy jaoston puheenjohtajalla, rahastonhoitajalla, junioripäälliköllä sekä joukkueiden joukkueenjohtajilla ja rahastonhoitajilla. Pelaajatietolomakkeen kyselykaavakkeet vastauksineen hävitetään vuoden kuluttua kauden päättymisestä.

4.3. SALASSAPITOVELVOLLISUUS

Jaoston toimintaan nimetyt toimijat ovat salassapitovelvollisia käsiteltäessä henkilötietoja.

4.4. HENKILÖTIETOJA SISÄLTÄVIEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN

Sähköiset lomakkeet ym. henkilötietoja sisältävät materiaalit sekä näiden henkilökohtaisiin tallennusvälineisiin tallennetut sähköiset kopiot hävitetään tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Henkilötietoja sisältävät paperiset asiakirjat hävitetään polttamalla.

5. JAOSTON TALOUSSÄÄNTÖ

5.1. YLEISTÄ

Jalkapallojaosto päättää taloudenhoidostaan verottajan, Joutsenon Kullervo ry:n ja Suomen Palloliiton linjausten mukaisesti huomioiden vallitsevan lainsäädännön. Pankkitilien avaamisesta ja käyttöoikeuksista päättäminen kuuluu jaoston hallitukselle. Jalkapallojaoston ja sen joukkueiden kaikki pankkitilit ovat Joutsenon Kullervon hallituksen osoittamassa rahalaitoksessa.

Jaoston tilien käyttöoikeus on jaoston rahastonhoitajalla ja puheenjohtajalla ja tilin katseluoikeus on kioskivastaavalla. Jaoston tileille voidaan hankkia pankkikortti, jonka haltijana on jaoston rahastonhoitaja. Joukkueiden tileille on käyttöoikeus joukkueen rahastonhoitajalla ja jaoston rahastonhoitajalla, sekä joukkueen joukkueenjohtajalle voidaan avata katseluoikeus joukkueen tiliin. Kukin käyttäjä saa tilin käyttöä varten pankkitunnukset ja tarvittavan opastuksen jaoston rahastonhoitajalta. Tilien käyttöoikeuksien muutoksista päättää jaoston hallitus.

- Yhteyshenkilö ongelmatilanteissa on ensisijaisesti jaoston rahastonhoitaja.
- Jaoston puheenjohtaja hyväksyy jaostolle osoitetut laskut ennen niiden maksamista.
- Joukkueen tilillä olevat varat ovat kyseisen joukkueen omaa, niin sanottua tarkoitustai erillisvarallisuutta, jonka käytöstä joukkue saa itse päättää (Korkeimman oikeuden ennakkopäätös: KKO:2015:34).
- Joukkueen lopettaessa toimintansa joukkue päättää itse joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä kuuden kuukauden kuluessa joukkueen toiminnan loppumisesta. Mikäli päätöstä joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä ei ko. ajan kuluessa ilmoiteta jaoston rahastonhoitajalle/hallitukselle, niin jaoston hallitus päättää joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä.
- Alkoholijuomien ostaminen jaoston ja joukkueen varoista on kielletty.

5.2. RAHALIIKENNE JA TAPAHTUMIEN KIRJAUS

Rahaliikenne hoidetaan asiaankuuluvan pankkitilin kautta, pois lukien seuraavat tilanteet.

- Kaikki laskut maksetaan jaoston tai joukkueen pankkitililtä. Muiden tilien käyttö (toimihenkilöiden tai vanhempien henkilökohtaiset tilit) jaoston toiminnassa on kielletty.
- Esim. peli-/kilpailumatka-ruokailuista pyydetään lasku.
- Kalenterikuukausittain tulostettu tiliote pankista tilitoimiston pyytäessä.
- Tositemateriaalista pitää löytyä jokaista menoa koskien selvitys, mitä tosite koskee eli kaikista menoista tulee löytyä ostokuitti tai lasku.
- Tuloista pitää kirjanpitoon liittää selvitys, mahdollisuuksien mukaan lasku
- Joukkue säilyttää tarkoituksenmukaisen summan pohjakassana. Säilytyksestä vastaa joukkueen rahastonhoitaja tai kioskivastaava.

5.3. TOIMIHENKILÖIDEN OMALLA RAHALLA TEHDYT PIENHANKINNAT

Pääsääntöisesti hankinnat suoritetaan laskulle ostaen. Poikkeuksen tähän tekevät jaoston tai joukkueiden toiminnassa tarvittavien tarvikkeiden hankkiminen pikaisesti tai sellaiselta toimijalta, jonka kanssa ei ole laskutussopimusta.

- Ostokuiteista on käytävä ilmi mistä ostoksesta on kyse ja miten se liittyy joukkueen toimintaan. Ellei tämä laskusta selviä, laitetaan itse kuittiin erilliselle paperille selvitys oston perusteesta.

Esimerkiksi:

- Pilli, joukkueen valmentajalle, valmennuskäyttöön, pvm, ostaja nimi ja nimenselvennys
- Mikäli ostokuitti on kooltaan pienempikokoinen kuin A4, nidotaan se selvityspaperiin.
- Laskuihin merkitään maksupäivä.
- Turnausten osallistumismaksuista, joista ei ole saatu laskua, voidaan kirjanpitoon liittää turnauskutsu.

5.4. PANKKITILIEN AVAAMINEN

Tilinavauksen tekee emoseuran puheenjohtaja jaoston hallituksen päätöksellä. Jaoston hallituksen kokouksen pöytäkirjaan merkitään avattavan tilin käyttäjä (joukkueiden tileissä tehtävään vanhempainillassa valittu ja hallituksen vahvistama rahastonhoitaja). Joukkueen tili nimetään syntymävuositarkenteella, esimerkiksi Kultsu 2010.

Joukkueiden tilinkäyttöoikeus myönnetään myös jaoston rahastonhoitajalle, sekä tilin katseluoikeus joukkueenjohtajalle. Jaoston tiliä avattaessa käyttöoikeus myönnetään jaoston rahastonhoitajalle ja puheenjohtajalle, sekä katseluoikeus kioskivastaavalle.

5.5. KULUKORVAUKSET JA MATKALASKUT

Verottaja linjaa asian syventävässä vero-ohjeessa seuraavasti: Yleishyödyllinen yhteisö päättää itse, missä tilanteissa se maksaa matkakustannusten korvauksia. Matkoista on tehtävä matkalasku. Kulukorvausta haetaan erillisellä hakemuksella. Kultsujunioreilla on oma matkalaskupohja, joka on saatavissa jaoston puheenjohtajalta tai rahastonhoitajalta.

Kulukorvausten ja matkalaskujen suhteen toimitaan seuraavasti:

- Jaoston hallitus päättää yksittäisen matkalaskun tai kulukorvauksen maksamisesta tapauskohtaisesti. Yksittäistä joukkuetta koskevat päätökset matkalaskuista ja kulukorvauksista tehdään joukkueen johtoryhmän esityksestä vanhempainillassa.
- Kulukorvaus tai matkalasku osoitetaan jaoston hallituksen puheenjohtajalle tai joukkueenjohtajalle hyväksyttäväksi.
- Hyväksynnän jälkeen puheenjohtaja tai joukkueenjohtaja toimittaa hyväksytyn laskun tilitoimistoon, joka suorittaa maksun. Maksupäivä sovitaan tilitoimiston kanssa joka kerta erikseen.
- Tilitoimisto suorittaa maksun seuran tililtä ja tekee ilmoituksen verottajan tulorekisteriin.
- Puheenjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut hyväksyy ja käsittelee jaoston sihteeri.
- Joukkueenjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut hyväksyy ja käsittelee joukkueen vastuuvallmentaja tai joukkueen muu johtoryhmän jäsen.

Mikäli joukkueille tulee tarve maksaa kulukorvauksia tai matkalaskuja, tulee asiasta olla yhteydessä jaoston rahastonhoitajaan. Henkilötietoja lähettäessä on käytettävä turvapostia. Lisätietoja turvapostin käyttämisestä saa jaoston rahastonhoitajalta.

5.6. KIOSKITOIMINNAN KASSATILIOTE

Kassatiliotteen lomakepohjia löytyy Raviradan kentän kioskista. Jaoston rahastonhoitaja toimittaa keväällä kauden tarpeen edestä blankoja lomakepohjia kioskiin. Lomakkeen täyttöohje löytyy kioskista.

5.7. TILIOTTEIDEN JA KUITTIEN TOIMITTAMINEN TILITOIMISTOON

- Kuitit toimitetaan tilitoimistolle neljä kertaa vuodessa (tammi-maaliskuu, huhtikesäkuu, heinä-syyskuu, loka-joulukuu) mahdollisimman nopeasti seuraavan kuukauden kuluessa (huhtikuu, heinäkuu, lokakuu ja tammikuu)
- Jaoston rahastonhoitaja toimittaa jaoston tilin tositteet. Jokaisen joukkueen rahastonhoitaja toimittaa oman joukkueensa tositteet.

5.8. LINJAUKSIA VAROJEN KÄYTÖSTÄ

Jaoston tai joukkueen varojen käyttö yksittäisen pelaajan kulujen kustantamiseen.

- Yhdenvertaisuuden vuoksi kohtelemme kaikkia pelaajia tai pelaajaksi aikovia samalla tavalla. Mikäli lapsen huoltajat eivät pysty kustantamaan toiminnasta aiheutuvia kuluja, heidän täytyy itse hakea tarvittavat avustukset.
- Tasavertaisuuden vuoksi joukkue tai jaosto ei voi maksaa varoistaan yksittäisen pelaajan osallistumisesta aiheutuneita kuluja.
- Joukkue tai jaosto ei voi myöskään hankkia ulkopuolista rahoitusta yksittäiselle pelaajalle muita pelaajia kohtaan muodostuvan epätasa-arvoisen asetelman vuoksi.
- Yksityishenkilöt voivat vapaasti tukea rahallisesti yksittäisiä pelaajia kahdenvälisin sopimuksin, joissa jaosto tai yksittäinen joukkue ei ole mukana sopimuksen osapuolena.

5.9. JAOSTON- JA JOUKKUEIDEN SPONSOROINTI

Jaosto- tai joukkue voi hankkia toiminnalleen taloudellisia tukijoita. Sponsoroinnista sovittaessa on käytettävä jaoston hallituksen hyväksymää sponsorointisopimusta. Lomake on saatavissa jaoston sihteeriltä.

Joukkueen toiminnassa on huomioitava, ettei saatua tukea voi kohdentaa yksittäiselle pelaajalle. Osoitettu tuki on kohdennettava koko joukkueen käyttöön.

6. JAOSTON VARAINHANKINTA

6.1. YLEISTÄ

Jaoston toimintamenot katetaan pelaajilta perittävillä kausimaksuilla. Vuosittain on joitain tapahtumia, jotka toteutetaan jaoston toimesta joukkueiden toimiessa talkooväkenä. Jaostolla on pienimuotoista tuotemyyntiä, joka on suunnattu pääasiassa pelaajille ja heidän perheilleen. Kyseisestä toiminnasta saadut tuotot käytetään jaoston toiminnan hyväksi.

6.2. JAOSTON KAUSIMAKSU

Jaoston kausimaksulla tarkoitetaan jaoston kantamaa maksua, jolla katetaan toiminnasta aiheutuvat kustannukset. Kausimaksulla katetaan joukkueiden harjoittelu sekä kotipelitapahtumista aiheutuvat olosuhdekustannukset (kenttä- tai hallikulut), sarjamaksut sekä erotuomaritoiminnan kulut, jaoston hankkimat varusteet ja jaoston toimintamenot. Jaoston hallitus vahvistaa ikäluokkakohtaiset kausimaksut vuosittain ennen kauden alkua ja päättää samalla laskutusaikataulun, maksuerien määrän sekä mahdolliset alennukset.

6.3. SEURAN JÄSENMAKSU

Jalkapallojaoston toimihenkilöt ja pelaajat ovat seuran edustajia ja täten velvollisia maksamaan Joutsenon Kullervo ry:n vuosittaisen jäsenmaksun. Pääseura vastaa jäsenmaksun kantamisesta.

6.4. TOIMINTA KAUSILASKUN ERÄÄNNYTTYÄ

Jaoston rahastonhoitaja seuraa maksujen tiliytymistä jaoston tilille. Laskun eräpäivän mentyä ilman havaittua suoritusta, hän ilmoittaa kyseisen pelaajan joukkueenjohtajalle erääntyneestä kausimaksusta. Joukkueenjohtaja on velvollinen ensi tilassa olemaan yhteydessä pelaajan vanhempiin kirjallisesti (esim. tekstiviesti, WA-viesti, sähköposti) alkaen selvittää asiaa. Yhteydenotossa annetaan vanhemmille seitsemän vuorokautta aikaa maksaa lasku tai mikäli laskun maksaminen tuottaa vaikeuksia, voidaan sopia maksujärjestelyistä jaoston rahastonhoitajan kanssa. Erääntynyt kausimaksu on maksettava kokonaisuudessaan ennen seuraavan laskutuskauden laskujen laadintaa.

Mikäli joukkueenjohtajan yhteydenottoon ei reagoida maksamalla laskua tai sopimalla maksujärjestelyä sovitun ajan puitteissa, pelaaja ei voi osallistua joukkueen toimintaan (harjoitukset, pelit yms.) tämän jälkeen ennen kuin lasku on maksettu tai maksujärjestelystä sovittu. Pelaaja voi palata välittömästi takaisin joukkueen toimintaan, kun lapsen huoltajat ovat hoitaneet asian kuntoon edellä mainituin keinoin.

6.5. TALKOOTYÖ

Talkootyöstä maksettu korvaus on verotonta tuloa jaostolle sekä joukkueille. Olemme rekisteröity, yleishyödyllinen yhdistys ja siitä saatava hyöty jaetaan laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Työn suorittajat eivät voi ns. "korvamerkitä" hankkimiaan varoja omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisen talkootyömäärän perusteella ei siis voi myöntää alennuksia joukkueen ja/tai jaoston maksuista.

Talkoolaiset ovat vakuutettuina Tuplaturva-vakuutuksella. Kyseinen vakuutus kattaa myös henkilöt, jotka eivät ole seuran jäseniä.

7. KIOSKITOIMINTA

7.1. YLEISTÄ

Kioskitoiminta on jaoston tai joukkueiden järjestämää. Jaoston tapahtumien kioskitoiminnan koordinoinnista (toimintaan tarvittavat henkilöresurssit, tuotteet, niiden valmistus tai tilaaminen sekä esillelaitto) vastaa kioskivastaava tai hänen nimeämänsä henkilö. Joukkueiden tapahtumissa vastuu on joukkueen kioskivastaavalla tai hänen nimeämällä henkilöllä. Mikäli joukkueessa ei ole nimettyä kioskivastaavaa, vastuu on joukkueenjohtajalla.

Jaoston tapahtumien kustannukset ja tuotto kuuluu jaostolle. Vastaavasti joukkueen tapahtumien kustannukset ja tuotto kuuluu joukkueelle. Kioskitoiminnan rahaliikenteestä täytetään kioskitoiminnan kassatiliote jokaisesta tapahtumasta, jossa kioskitoimintaa järjestetään.

7.2. KIOSKITOIMINTAAN LIITTYVÄ KULUTUSMATERIAALI

Jaosto kustantaa kulutusmateriaalin. Kioskivastaava vastaa tuotteiden hankkimisesta etupainotteisesti, kun havaitaan, että tuote on loppumassa. Hankinnoissa huomioidaan kuluvan kauden kokonaistarve.

7.3. HANKINTOJEN SUORITTAMINEN

Hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti S-ryhmän toimipisteistä S-business korteilla laskulle ostaen. Jaosto kustantaa käytettävän kaasun.

7.4. GRILLI JA KAASU

Jaosto omistaa neljä 10 kg komposiitti-nestekaasupulloa. Grilli on tarkoitettu vain makkaroiden grillaamiseen ja tarvittaessa se on puhdistettava käytön jälkeen.

7.5. FANITUOTTEET

Jaoston varustevastaava vastaa fanituotteiden myynnistä.

7.6. KIOSKIN SIIVOUS

Kioski on siivottava aina käytön jälkeen.

7.7. KYLMÄLAITTEET

Verkkovirtapistokkeet on otettava irti pistorasioista pidemmän käyttötauon aikana ja jätettävä tällöin laitteiden ovet raolleen. Kylmälaitteet on puhdistettava tarvittaessa.

7.8. KAUDEN ALOITUS JA PÄÄTÖS

Kauden alussa ja lopussa pidetään siivoustalkoot, jossa kioski laitetaan talvi- tai kesäkuuntoon kioskivastaavan organisoidessa talkoot.

8. VARUSTEET

8.1. JAOSTON KUSTANTAMAT VARUSTEET

Varusteet jaetaan joukkueelle silloin, kun uusi joukkue perustetaan. Jatkossa joukkue hankkii tarvittavat varusteet omalla kustannuksella.

Aloituspakettiin kuuluvat:

- Varustekassi, lääkintälaukku (perussisältö), liivit 10+10, kartiosetti.
- Maalivahdin pelipaidan (kaksi väriä) hankitaan joukkueelle, kun joukkue siirtyy pelaamaan aluesarjaa (8v8) max. kaksi pelipaitasettiä/joukkue. Jatkossa pelaaja/joukkue hankkii maalivahtien peliasut omalla kustannuksella.
- Koon 3 jalkapallon harjoituspallo (5v5 -joukkueet)

Kaikkien ikäluokkien pelipallot sekä jalkapalloon, että futsaliin ja futsalin harjoituspallo.

8.2. JOUKKUEEN KUSTANTAMAT VARUSTEET

- Valmentajan taktiikkataulu varusteineen, pilli, kello
- Pallopumppu
- Lääkelaukun sisältö
- Maalivahdin varahanskat
- Tarvittavat harjoitusvälineet
- Harjoituspallo (halutessaan joukkue voi päättää vanhempainillassa, että jokainen pelaaja kustantaa itse oman pallonsa).

8.3. PELAAJAN OMAT VARUSTEET

- Jaoston määrittämät peliasut (kotipeliasu ja nuoruusvaiheen joukkueilla lisäksi vieraspeliasu). Asujen hankinnat tehdään jaoston varustevastaavan ohjeistamana.
- Sukat, säärisuojat, jalkapallokengät, sekä futsalkengät.
- Varusteet on uusittava, jos ne ovat rikki, huonokuntoisia tai jääneet pieneksi. Asiaa valvovat joukkueen varustevastaava tai varustevastaavan puuttuessa joukkueenjohtaja.

HUOM! Säärisuoja on käytettävä aina peleissä, sekä pallollisissa harjoituksissa.

8.4. PELIASUT

Kotipeliasuun kuuluu lyhythihainen puna-musta pystyraitainen pelipaita sekä mustat sukat ja shortsit. Vieraspeliasuun kuuluu musta lyhythihainen pelipaita sekä mustat shortsit ja sukat (samat kuin kotipeliasussa). Maalivahdin peliasuun kuuluu kenttäpelaajien pelipaidoista selkeästi erivärinen maalivahdinpelipaita, muutoin vaatetus on sama, kuin kenttäpelaajilla. Peliasun alla voidaan tarvittaessa käyttää mustaa pitkää alusasua.

9. JOUKKUE

9.1. JOUKKUEEN JOHTORYHMÄ

Joukkueen johtoryhmän muodostavat seuraavat toimijat: joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, vastuuvaimentaja, vaimentajat, kioskvastaava, varustevastaava ja huoltajat.

9.1.1. YLEISTÄ

Joukkueen johtoryhmän kuuluvat jaoston hallituksen vahvistamat joukkueen toimintaan nimetyt toimihenkilöt. Johtoryhmä vastaa joukkueen toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueenjohtajan johdolla jaoston hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Joukkueen johtoryhmän jäsenten tulee omalla toiminnallaan luoda aktiivista, innostunutta, avointa ilmapiiriä ja rohkaista sekä kannustaa joukkueen toimintaan kuuluvia osallistumaan jaoston toimintaan.

9.2. TEHTÄVÄT JA TEHTÄVÄKUVAUKSET

9.2.1. JOUKKUEENJOHTAJA

- Toimiin jaoston hallituksen ja joukkueen yhteyshenkilönä
- Vastaa jaoston hallituksen antamien tehtävien ja ohjeiden toteuttamisesta joukkueen toiminnassa.
- Vastaa joukkueen johtoryhmän työskentelystä ja esitysten valmistelusta sekä laadinnasta joukkueen tukiryhmälle vanhempainiltoihin.
- Vastaa joukkueen toiminnasta ja sen kehittämisestä yhdessä muun johtoryhmän kanssa.
- Vastaa joukkueen tiedottamisesta.
- Vastaa joukkueen varainkeruun organisoinnista/delegoinnista
- Hyväksyy joukkueen laskut.

9.2.2. RAHASTONHOITAJA

- Vastaa joukkueen rahaliikenteestä jaoston rahastonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

9.2.3. VASTUUVALMENTAJA

- Vastaa joukkueen harjoittelusta ja peluuttamisesta
- Vastaa joukkueen valmennussuunnitelman laadinnasta yhdessä joukkueen muiden valmentajien kanssa jaoston junioripäällikön tai valmennusjohdon ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa jaoston valmennuslinjan ja muiden ohjeiden noudattamisesta joukkueen valmennus- ja kilpailutoiminnassa.
- Osallistuu valmentajapalaveriin ja jaoston järjestämiin koulutuksiin.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

9.2.4. VALMENTAJA

- Vastaa joukkueen harjoittelusta ja peluuttamisesta vastuupalmentajan alaisuudessa.
- Vastaa jaoston valmennuslinjan ja muiden ohjeiden noudattamisesta joukkueen valmennus- ja kilpailutoiminnassa.
- Osallistuu joukkueen valmennussuunnitelman laadintaan.
- Osallistuu valmentajapalaveriin ja jaoston järjestämiin ja osoitamiin koulutuksiin.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

9.2.5. KIOSKIVASTAAVA

- Vastaa joukkueen kioskitoiminnasta.
- Osallistuu tarvittaessa jaoston ja joukkueen tapahtumien suunnitteluun sekä toteutukseen.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

9.2.6. VARUSTEVASTAAVA

- Vastaa joukkueen varusteiden hankinnasta jaoston varustevastaavan antamien ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

9.2.7. HUOLTAJA

- Vastaa joukkueen varusteista valmentajien antamien ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa joukkueen lääkintälaukun sisällön täydentämisestä.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

9.3. JOUKKUEEN PERUSTAMINEN

Joukkueen perustamista esitetään jaoston hallitukselle, joka käsittelee asian ja tekee päätöksen joukkueen perustamisesta. Joukkueen perustamista voi esittää nimetyt toimihenkilöt vanhempainillassa tehdyn päätöksen perusteella. Myös joukkueiden yhdistymiset on käsiteltävä kyseisten joukkueiden vanhempainilloissa.

Edellytyksenä joukkueen perustamiselle on kyseisen ikäluokan toimintaan riittävä pelaajamäärä ja seuraavat toimijat: joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja vastuupalmentaja. Suotavaa on, että muutkin joukkueen toiminnan kannalta tärkeät toimijat olisivat selvillä ennen toiminnan aloittamista.

9.4. JOUKKUEEN VARAINKERUU JA VAROJEN KÄYTTÖ

Joukkue kerää varallisuutta toimintansa ylläpitämiseen. Varainkeruun on pyrittävä olemaan ennakoivaa, ettei joukkueen toiminta häiriinny varojen puutteen vuoksi. Varainkeruumuodoista (kuukausimaksu, talkoot, myyntityö ja sponsoreiden hankinta) joukkueet päättävät itsenäisesti vanhempainillassa.

Joukkueen varallisuus ei ole ns. korvamerkittyä eli kaikki varat ovat joukkueen yhteisiä varoja, eikä niitä voi kohdentaa tietyille pelaajalle. Esimerkiksi vanhemman myyntityöllä keräämää mahdollisesti muita vanhempia suurempi rahasumma ei vapauta häntä seuraavan vuoden varainkeruusta tai joukkueen pelitapahtuman kioskivuorosta. Mikäli pelaaja siirtyy

joukkueesta toiseen tai lopettaa pelaamisen seurassa, hänen huoltajien joukkueelle keräämät tai maksamat varat jäävät joukkueen omaisuudeksi.

Joukkueiden yhdistyessä seuran sisällä varojen käytöstä sovitaan tapauskohtaisesti. Joukkueen varoja voi käyttää virkistystapahtumien järjestämiseen joukkueen toiminta- ja varainkäyttösuunnitelman mukaisesti.

9.5. HARJOITUS JA PELIMATKAT

Kulkeminen joukkueen harjoitus- ja pelimatkoilla suoritetaan pääsääntöisesti pelaajien vanhempien toimesta omilla autoilla. Joukkueet voivat itse vanhempainilloissa päättää pelisäännöt polttoainekustannusten perimisestä. Esimerkiksi pitempien matkojen kustannuksista vanhemmat voivat sopia keskenään, mikäli joukkue ei järjestä kuljetusta. Päätökset tilauskuljetusten käytöstä tai kilometrikorvauksen maksamisesta joukkueen varoista matkalaskua vastaan tehdään vanhempainilloissa.

9.6. JOUKKUERUOKAILUT

Johtoryhmä päättää joukkueruokailun järjestämisestä joukkueelle pelimatkoilla yms. tapahtumissa. Joukkueen varallisuudesta ja vanhempainillassa tehdyn linjauksen mukaisesti määritellään tapauskohtaisesti, kustannetaanko ruokailu kokonaan tai osittain joukkueen varoista. Joukkueruokailuissa korostuu yhteenkuuluvuus ja joukkuehenki. Tästä johtuen kaikki pelaajat ja mukana olevat toimijat ovat velvollisia osallistumaan ruokailuun joukkueena ja syömään heille tilattua ruokaa. Pelien ja turnausten yhteydessä syödään terveellisesti.

9.7. KÄYTTÄYTYMINEN

Joukkueen pelaajilta, toimihenkilöiltä sekä tukiryhmään kuuluvilta edellytetään asiallista käyttäytymistä seuratoiminnassa. Kiroilu ja toisia loukkaava käyttäytyminen eivät kuulu kentälle eikä sen laidalle. Vastustajia kunnioitetaan ja muistetaan reilu peli kentällä ja sen ulkopuolella. Myös erilaisuus on rikkautta, syrjintää ja rasismia ei toiminnassamme suvaita. Joukkueen toiminta on päihteetöntä kaikilta osin, niin pelaajien kuin aikuisten osalta. Seura-asusteissa edustat aina seuraasi, joten harkitse milloin ja miten esiinnyt seura-asussa.

9.8. SEURAN PELISÄÄNNÖT

Joutsenon Kullervon joukkueet ja heidän tukiryhmänsä pelaavat seuraavilla säännöillä:

- Noudatamme toiminnassamme Suomen Palloliiton -sääntöjä ja ohjeita.
- Peli-ilo, uusien taitojen oppiminen, yhteisöllisyys ovat voimavaramme.
- Kunnioitamme kaikkia ihmisiä kentällä ja sen ulkopuolella.
- Ketään ei kiusata. Ei kentällä, sen ulkopuolella tai sosiaalisessa mediassa.

Noudatamme Suomen Palloliiton Fair Play -ohjeistusta.

9.9. JOUKKUEASUJEN KÄYTTÖ

Nuoruvaiheen joukkueille suositellaan ns. joukkueasun hankkimista pelimatkoja ja turnauksia varten. Yhtenäinen asustus antaa joukkueesta asiallisen kuvan ja lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta joukkueena sekä helpottaa "omien" havaitsemista turnauksissa pelitauoilla sekä muissa tapahtumissa. Joukkueasuun voi myydä mainostilaa joukkueen sponsoreille. Joukkueet päättävät itse asujen hankinnasta. Mikäli asu päätetään hankkia, sen hankkimiseen ja käyttöön sitoutuu jokainen joukkueen pelaaja joukkueen johtoryhmän ohjeiden mukaisesti. Jaoston varustevastaava ohjeistaa joukkueasun hankinnassa.

9.10. TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN

Joukkue voi järjestää esimerkiksi ikäluokkaturnauksia, ystävyys- tai harjoitusotteluita. Joukkueen johtoryhmä vastaa tapahtumien järjestämisestä pitäen junioripäällikön ja jaoston hallituksen tietoisena jo tapahtuman suunnittelun alkuvaiheessa. Tarvittavat tilavaraukset (kenttä- ja hallivaraukset) ilmoitetaan jaoston puheenjohtajalle ja junioripäällikölle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa tilan varaamiseksi tilan vuokraajalta. Joukkue vastaa tapahtumien järjestämisestä aiheutuvista kenttä- ja tila sekä mahdollisista muista kustannuksista. Joukkue voi järjestää ystävyys- ja harjoitusotteluita joukkueelle osoitetun harjoitusvuoron ajan puitteissa ilman erillistä maksua. Joukkue päättää itsenäisesti, kuinka talkoovuorot jaetaan jaoston tai joukkueen talkoisiin. Huomioitavaa on vuorojen tasapuolinen jakautuminen joukkueen sisällä.

10. YLEISIÄ OHJEITA

10.1. VANHEMMAT

Vanhemman tärkein tehtävä on kannustaa, kuljettaa ja kustantaa. Vanhempien on kunnioitettava ja kannustettava oman lapsen lisäksi myös muita joukkueen pelaajia, muita joukkueita, pelaajia, toimihenkilöitä, vanhempia, pelinohjaajia, erotuomareita, vastustajia ja heidän tukijoukkojaan. Vanhempia suositellaan tarjoamaan kuljetusapua muulle joukkueelle ml. valmentajille. Kimppakyydeistä kannattaa sopia yhdessä muiden vanhempien kanssa ja jokaisen on pyrittävä toteuttamaan niistä oman osansa. Toimintaan liittyvät maksut on maksettava ajoissa ja erityisjärjestelyjen sopimisessa vanhemman on oltava aloitteellinen ja otettava tarvittaessa yhteyttä joukkueenjohtajaan sekä rahastonhoitajaan ja sovittava asiat ennakkoon. Mikäli joku asia joukkueen tai jaoston toiminnassa jää mietityttämään tai harmittamaan vanhempaa, useimmiten on hyvä nukkua yön yli. Jos asia edelleen painaa mieltä, ota yhteyttä oman joukkueen joukkueenjohtajaan ja selvitä asia keskustelemalla asian hautomisen ja selän takana puhumisen sijaan. Mikäli asia ei selviä, niin ole yhteydessä jaoston hallitukseen.

Jokainen vanhempi ja huoltaja on tärkeässä asemassa luomassa hyvää yhteishenkeä joukkueeseen ja seuran toimintaan. Jalkapallo on joukkuelaji!

10.2. PELAAJIEN JA VANHEMPIEN SITOUTUMINEN JOUKKUEEN TOIMINTAAN

Pelaaja tulee harjoittelemaan joukkueen harjoituksiin jalkapallon ja liikunnan perustaitoja. Vanhemman tehtävä on valmistaa ja motivoida lapsi osallistumaan harjoituksiin oikealla tavalla. Harjoituksiin ilmoittautuminen ja osallistuminen on tärkeää joukkueen toiminnan suunnittelun ja harjoitusten läpiviennin kannalta. Harjoitusvarusteet on huollettu, saatavilla tai valmiiksi pakattuna ennen harjoituksia. Harjoituksiin lähtemisen tunnelma on tärkeä. Valmistautuminen kotona ja harjoituksiin saapuminen tapahtuu hyvillä innostunein positiivisin mielin, niin pelaajan kuin vanhemmankin osalta. Pelaajan suoritusvireyden ja motivaation kannalta on hyvä huomioida ravinnon tankkaaminen hyvissä ajoin ennen harjoitusten alkua. Jos energia loppuu kesken harjoitusten, se näkyy pelaajan jaksamisen sekä motivaation laskemisena. Tällöin harjoituksen läpivienti hankaloituu, joidenkin pelaajien kohdalla voi esiintyä häiriökäyttäytymistä ja koko joukkueen harjoittelu kärsii tilanteesta.

Vanhemman läsnäolo harjoituksissa ja peleissä on tärkeää varsinkin nuorimpien pelaajien osalta. Tällöin vanhempi pystyy seuraamaan, kannustamaan pelaajaa ja seuraamaan hänen edistymistään harrastuksessa. Tämä lujittaa lapsen tunnetta siitä, että vanhempi on aidosti kiinnostunut ja läsnä hänen harrastuksessaan. On suotavaa, ettei vanhempi vain tuo ja hae lasta vaan osallistuu läsnäolollaan joukkueen toimintaan.

Pelitapahtumiin ilmoittautuminen on sitovaa. Vain äkilliset sairastapaukset tai jokin muu painava syy voi olla este poisjäämiselle. Esteellisyydet tulee ilmoittaa ajoissa valmentajalle. Vanhempien tulee tukea valmentajaa ja ohjata lasta osallistumaan sovittuun pelitapahtumaan.

Toimintamme vaatii pelaajien vanhemmilta osallistumista tapahtumien toteuttamiseen. Jokainen pelaajan vanhempi on vuorollaan velvollinen osallistumaan joukkueen tai jaoston talkootoimintaan. Jos vanhemmat eivät itse pääse paikalle he hankkivat itselleen tuuraajan tuttavistaan, läheisistä tai vaihtaa vuoroa jonkun toisen pelaajan vanhemman kanssa. Joukkueenjohtajan velvollisuus on huolehtia oman joukkueensa talkootöiden tasapuolisesta jakautumisesta. Kun kaikki osallistuvat, niin kenenkään taakka ei kasva liian suureksi.

10.3. VALMENNUKSEN JA VANHEMPIEN VÄLINEN KOMMUNIKOINTI

Valmentajan suunnitelmat ovat tapa toteuttaa harjoituksia, peluuttamista ja pelitapahtumiin osallistumista. Vanhemmille on hyvä kertoa teemaharjoittelun idea, ja mitä taitoa milloinkin joukkueen pelaajat harjoittelevat. Käytettäessä tasoryhmäharjoittelua, on syytä kertoa ja perustella vanhemmille, miksi näin tehdään. Pelaajat tulee nimetä ottelutapahtumiin valmennuksen puolelta ajoissa. Vastaavasti vanhempien tulee ilmoittaa ajoissa pelaajan suunnitelluista poissaoloista. Valmentajan on mietittävä etukäteen, miten aikoo omaa valmennustapaansa toteuttaa ja miten kierrättää pelaajia pelitapahtumissa. Valmentajan on hyvä asettua välillä vanhemman asemaan, jotta hän osaa arvioida omaa tekemistään.

Toimintaohje on laadittu Kultsujunioreiden toiminnan käsikirjaksi, jotta kaikilla sidosryhmillä on selkeä toimintamalli ja roolijako eri tilanteita varten. Kaikki toimijat toimivat samojen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja toiminta on mahdollisimman läpinäkyvää ja selkeätä. Muutosehdotukset ja tarkentavat kysymykset pyydetään osoittamaan suoraan Kultsujunioreiden hallitukselle.