



TOIMIHENKILÖIDEN OPAS GRIFK SALIBANDYSSA

Tähän oppaaseen on koottu joukkueenjohtajan sekä muiden toimihenkilöiden tehtävät sekä joukkue toiminnan vuosikello ja toimintaohjeet kaikenlaisen häirinnän ehkäisemisessä.

Sisällys

Joukkueen toiminta ja asemoituminen seurassa	2
Tehtävät toimihenkilöittäin	2
Joukkueenjohtajan tehtävät	2
1. Vastaa joukkueen toiminnasta kokonaisuudessaan.....	2
2. Koordinoi joukkueen muiden toimihenkilöiden ja valmennuksen toimintaa	3
3. Kutsuu kokoon vanhempain/pelaajakokoukset ja johtaa niissä puhetta	3
4. Ilmoittaa joukkueen sarjaan ja varmistaa, että kaikilla pelaajilla on lisenssi sekä vakuutus	3
5. Vastaa pelaajarekisteristä ja huolehtii pelaajasiirroista.....	3
6. Toimii yhteyshenkilönä sarjan muihin joukkueisiin ja seuraan	3
7. Huolehtii joukkueen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä	4
8. Laatii budjetin yhdessä rahastonhoitajan kanssa ja hyväksyy laskut.....	4
9. On mukana peleissä itse tai delegoi tehtävän jollekulle muulle aikuiselle	4
10. Ennaltaehkäisee kaikenlaista häirintää joukkueessa sekä toimii ensisijaisena sovittelijana	4
11. Hakee tarvittaessa tukirahastosta avustusta vähävaraisen pelaajan kausimaksuun.....	4
Rahastonhoitajan tehtävät	4
1. Laatii joukkueen budjetin yhdessä jojon kanssa	5
2. Määrittää kausimaksun suuruuden ja maksuaikataulun yhdessä jojon kanssa.....	5
3. Hoitaa joukkueen maksuliikenteen	5
4. Tekee joukkueen kirjanpidon ja tilinpäätöksen.....	5
5. Huolehtii harjoituspelien tuomarimaksuista.....	5
Varustevastaavan tehtävät.....	5
Huoltajien tehtävät.....	6
Tiedottajan tehtävät	6
Matkavastaavan tehtävät.....	6
Kahviovastaavan tehtävät	6
Toimitsijoiden tehtävät	6
Muut mahdolliset tehtävät.....	6
Joukkue toiminnan vuosikello	7
Seuran toimintaperiaatteet kiusaamisen ja häirinnän vastaisessa toiminnassa.....	8

Joukkueen toiminta ja asemoituminen seurassa

Joukkue kuuluu GrIFK Salibandy -seuraan. Seura huolehtii joukkueiden perustamisesta, valmennuksesta, harjoitusvuoroista, toimintaperiaatteista sekä talouden ohjauksesta. Käytännössä joukkue muodostuu uudelleen joka kausi. Seuran toiminnanjohtaja toimii joukkueiden yhteyshenkilönä ja tukee joukkueenjohtajien sekä muiden toimihenkilöiden työtä. Seuran valmennuspäällikkö vastaa valmentajien koulutuksesta, valmennuksen kehittämisestä ja joukkueiden sarjatason määrittämisestä yhdessä valmentajien kanssa.

Joukkueen pelaajien vanhemmista tai täysi-ikäisistä pelaajista koostuva vanhempain/pelaajakokous toimii joukkueen ylimpänä päätöksentekuelimenä. Vanhempain/pelaajakokouksessa valitaan joukkueenjohtaja sekä muut toimihenkilöt, päätetään budjetti, kausisuunnitelma (tavoitteet, sarjataso, turnaukset jne.) sekä muut mahdolliset asiat, kuten joukkueen sisäinen viestintä.

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen toiminnasta kokonaisuudessaan. Joukkueessa voi olla useampi joukkueenjohtaja, jotka sopivat keskenään työnjaosta. Lisäksi joukkueessa voi olla muita toimihenkilöitä, kuten rahastonhoitaja, huoltajat, varustevastaava, tiedottaja jne.

Joukkueen johtoryhmän muodostavat joukkueenjohtaja/t sekä keskeisimmät toimihenkilöt yhdessä valmentajien kanssa. Joukkue voi itse päättää, ketkä joukkueen toimihenkilöt kuuluvat johtoryhmään, varsinkin jos vastuuhenkilöitä on runsaasti. Johtoryhmälle on hyvä luoda oma WhatsApp-ryhmä tai vastaava joustavan toiminnan takaamiseksi.

Valmentajat huolehtivat harjoitusten ja pelien suunnittelusta, organisoinnista ja johtamisesta. He luovat joukkueelle yhteiset pelisäännöt sekä jokaiselle pelaajalle mahdollisuuden kehittyä pelaajana. Yleensä joukkueella on sekä päävalmentaja että yksi tai useampi apuvalmentaja. Apuvalmentaja voi olla jonkun pelaajan vanhempi. Valmentajat huolehtivat siitä, että treeneissä ja peleissä on tarvittavat varusteet, kuten maalivahtien varusteet, pallot, liivit ja kartiot.

Joukkueen tuotot pohjautuvat pelaajilta/vanhemmilta kerättäviin kausimaksuihin sekä varainhankintaan. Varainhankinta voi kattaa turnauksen järjestämisen, kotipelien kahvilatuotot tai sponsoroinnin. Joukkuekohtainen sponsorointi tulee aina hyväksyttäväksi ensin toiminnanjohtajalla.

Joukkuekohtaisen budjetin lisäksi seura laskuttaa kultakin pelaajalta vuosittain vahvistettavan seuran jäsenmaksun sekä joukkueelta vuosittain vahvistetun toimintamaksun. Vakiintuneen tavan mukaan seuran jäseniä ovat myös vähintään kaksi joukkueen toimihenkilöä, joiden osalta joukkue voi maksaa jäsenmaksun. Näillä aikuisjäsenillä on äänioikeus seuran vuosikokouksessa.

Tehtävät toimihenkilöittäin

Joukkueenjohtajan tehtävät

1. Vastaa joukkueen toiminnasta kokonaisuudessaan

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen toiminnasta. Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että kaikkia pelaajia kohdellaan tasapuolisesti, oli sitten kyse sovittujen sääntöjen noudattamisesta tai kausimaksuista. Peluutuksesta vastaa valmentaja/joukkueen valmennus.

Joukkue voi koostua yhdestä tai useammasta peliryhmästä riippuen pelaajien määrästä ja tasosta. Peliryhmien määrä ja kokoonpanot päätetään valmennuspäällikön, valmentajien ja joukkueenjohtajan toimesta.

2. Koordinoi joukkueen muiden toimihenkilöiden toimintaa ja toimii linkkinä vanhempien ja valmentajien välillä

Joukkueenjohtaja ei pyöritä joukkuetta yksin, vaan yhdessä muiden vastuuhenkilöiden kanssa. Yleisimmät joukkueen muut toimihenkilöt ovat rahastonhoitaja, varustevastaava, huoltajat, turnausvastaavat/pelijojohtajat ja tiedottajat. Joukkue voi itse päättää, mitä toimihenkilöitä se tarvitsee. Toimihenkilöt valitaan vanhempainkokouksessa.

Joukkueenjohtaja koordinoi joukkueen toimintaa valmentajien ja muiden toimihenkilöiden kesken.

3. Kutsuu kokoon vanhempain/pelaajakokoukset ja johtaa niissä puhetta

Joukkueenjohtajan tehtävänä on kutsua kokous koolle, johtaa puhetta sekä huolehtia päätösten kirjaamisesta. Vanhempain/pelaajakokous kutsutaan koolle tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa kauden alussa. Kokouksista on hyvä laatia muistiinpanot, jotka voidaan jakaa niille vanhemmille, jotka eivät ole läsnä.

Joukkueenjohtajan ja muiden toimihenkilöiden toimivalta perustuu vanhempainkokouksessa sovitun mukaiseen mandaattiin. Näin ollen joukkueen johto voi tehdä päätökset suunnitelman mukaisesti toimittaessa. Siinä tapauksessa, että kyseessä on suunnitelmaan kuulumaton toiminta, esim. budjetoimaton turnausmatka, täytyy vanhempia konsultoida ennen päätöksentekoa.

4. Ilmoittaa joukkueen sarjaan ja varmistaa, että kaikilla pelaajilla on pelipassi sekä vakuutus

Valmentajat määrittelevät, mihin sarjaan/sarjoihin ja/tai turnauksiin joukkue osallistuu. Joukkueenjohtaja huolehtii ilmoittautumisesta määräaikaan mennessä seuran työntekijöille, jotka hoitavat ilmoittautumiset SSBL:n järjestelmään. Muihin turnauksiin (esim. Oilers Junior Games) joukkue tekee ilmoittautumisen itse.

Joukkueenjohtaja tarkistaa ennen ensimmäistä SSBL:n peliä, että kaikilla pelaajilla on voimassaoleva pelipassi sekä vakuutus. Niissä joukkueissa, joissa on käytössä pelaajasopimus, joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että jokainen pelaaja on allekirjoittanut sopimuksen.

5. Vastaa pelaajarekisteristä ja huolehtii pelaajasiirroista

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen jäsenten yhteystietojen ylläpitämisestä. GrIFK Salibandy -seura käyttää jäsenrekisterin ylläpitämiseen MyClub-palvelua.

Joukkue muodostetaan kauden alussa 1.5., mutta joukkueeseen otetaan uusia pelaajia lähes koko kauden ajan siirtomääräysten sallimissa rajoissa. Seuran periaatteena on, että joukkueissa on aina ovet auki uusille pelaajille. Joissain joukkueissa (esim. SM- tai divaritasolla pelaavissa) uusille pelaajille järjestetään try out tietyn pelillisen tason ylläpitämiseksi. Uusia pelaajia haetaan nettisivu-, somemainosten- ja ilmoitustauluilmoitusten avulla.

Jos joukkueeseen tulee uusi pelaaja jostain toisesta seurasta, täytyy tehdä pelaajasiirto. Siirrosta vastaa vastaanottava seura. Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että uusi pelaaja/vanhempi ilmoittaa seuran työntekijöille seuraavat tiedot: nimi, syntymäaika, joukkue johon siirtyy, vanhan seuran joukkue ja sarjataso sekä yhteyshenkilö sähköpostiosoitteineen. Lisäksi tieto siitä, miten monta lisenssikautta siirtyvä pelaaja on pelannut vanhassa seurassa. Seura veloittaa joukkueelta SSBL:n määrittämän siirtomaksun (ikäryhmäkohtainen), jonka seura on maksanut liitolle.

Joukkueesta pois siirtyvän pelaajan osalta joukkueenjohtaja antaa luvan siirrolle tarkistettuaan onko pelaajan velvoitteet (esim. kausimaksut) joukkueelle hoidettu sovitusti.

6. Toimii yhteyshenkilönä sarjan muihin joukkueisiin ja seuraan

Joukkueenjohtaja toimii yhteyshenkilönä muihin sarjan joukkueisiin ja seuraan sekä sopii yhdessä valmennuksen kanssa mahdolliset harjoituspelit.

7. Huolehtii joukkueen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä

Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että joukkueen viestintä hoidetaan vanhempainkokouksessa sovittun mukaisesti. On sovittava, mitä kanavaa käytetään (MyClub virallisissa asioissa), kuka hoitaa tiedot treeni- ja pelitapahtumista, miten niihin ilmoitaudutaan ja kenelle poissaolot ilmoitetaan, miten hoidetaan tiedotus vanhemmille sekä kuka ylläpitää joukkueen osuutta nettisivuilla.

Joukkueenjohtaja toimii vanhempien ensisijaisena yhteyshenkilönä, myös valmennuksellisissa asioissa, jollei toisin ole sovittu. Tällä tavalla toimien valmentajille pyritään antamaan työskentelyrauha.

8. Laatii budjetin yhdessä rahastonhoitajan kanssa ja hyväksyy laskut

Joukkueenjohtaja laatii yhdessä rahastonhoitajan kanssa budjetin, tekee ehdotuksen kausimaksusta sekä hyväksyy valmentajien palkkiot ja muut laskut.

9. On mukana peleissä itse tai delegoi tehtävän jollekulle muulle aikuiselle

Erityisesti nuoremmissa ikäluokissa joukkueenjohtajan on hyvä osallistua joukkueen treeni- ja pelitapahtumiin mahdollisuuksien mukaan. Joukkueenjohtaja voi myös delegoida tehtävän jollekin muulle aikuiselle.

10. Organisoii vastuuturnaukset ja turnausmatkat

Joukkueenjohtaja organisoii joukkueen vastuuturnaukseen järjestämisen, eli kaukalo kuntoon, pelikellon ja vähintään 2 toimitsijaa paikalle jokaiseen turnausotteluun. Turnauksen jälkeen joukkueenjohtaja syöttää ottelutulokset Salibandyliiton tulospalveluun sekä lähettää paperiset ottelupöytäkirjat Salibandyliittoon.

11. Ennaltaehkäisee kaikenlaista häirintää joukkueessa sekä toimii ensisijaisena sovittelijana

Joukkueenjohtaja vastaa yhdessä valmennuksen kanssa joukkueen sääntöjen noudattamisesta, toisia kunnioittavasta ja kannustavasta käyttäytymisestä sekä seuran arvojen mukaisesta toiminnasta. Mahdolliseen epäasialliseen käytökseen ja ristiriitatilanteisiin puututaan ripeästi, ja siten pyritään välttämään niiden kriisiytyminen.

Erilliset ohjeet kiusaamis/häirintätilanteiden hoitamiseksi löytyvät [dokumentin lopusta](#).

12. Hakee tarvittaessa tukirahastosta avustusta vähävaraisen pelaajan kausimaksuun

GrIFK Salibandy -seuralla on tukirahasto, josta voi hakea avustuksia sellaisten pelaajien kausimaksujen kattamiseen, jotka muuten jäisivät taloudellisista syistä harrastuksen ulkopuolelle. Tukihakemuksen laatii joukkueenjohtaja seuran nettisivuilla olevien ohjeiden mukaisesti (<https://www.grifk.net/seura/grifk-salibandyn-tukirahasto>).

Pelaajien huoltajia kannattaa pyytää tekemään lahjoituksen tukirahastoon, jotta seura pystyy tukemaan mahdollisimman monta tuen tarvitsijaa.

Rahastonhoitajan tehtävät

Jokaisella joukkueella on oma budjetti, kirjanpito ja kustannuspaikka seuran talousrakenteessa. Rahastonhoitaja tarvitsee kustannuspaikan käyttöoikeuden, jonka saa olemalla yhteydessä seuran toiminnanjohtajaan. Käyttöoikeuden vahvistaa seuran hallitus.

1. Laatii joukkueen budjetin yhdessä jojon kanssa

Seura antaa vuosittain ennen budjetin laatimista tiedot toimintamaksusta, valmentajakorvauksista ja harjoitusvuoromaksuista sekä muista ikäkaudelle tyypillisistä menoista, kuten sarjamaksuista. Samalla joukkueet saavat tiedon siitä, milloin mikäkin lasku tulee joukkueen maksettavaksi. Budjetti on laadittava kauden alussa (1.5.) ja tarvittaessa täsmennettävä, kun tiedetään, millä sarjatasolla joukkue pelaa, paljonko joukkueessa on pelaajia, tuleeko matkoja jne. Budjetin laadinnasta ja päivittämisestä vastaa rahastonhoitaja yhdessä joukkueenjohtajan kanssa.

2. Määrittää kausimaksun suuruuden ja maksuaikataulun yhdessä jojon kanssa

Joukkueen kausimaksut määräytyvät arvioitujen menojen ja mukana olevan pelaajamäärän mukaisesti. Joukkueenjohtaja, ja rahastonhoitaja määrittelevät kausimaksujen maksuaikataulun ja rahastonhoitaja hoitaa kausimaksujen laskuttamisen. Kausimaksut kerätään etupainotteisesti, jotta joukkue pystyy maksamaan laskut. Etupainotteisuus tasapainottaa joukkueen taloutta myös siinä tapauksessa, että osa pelaajista lopettaa kesken kauden.

Kausimaksun suuruuteen vaikuttavat harjoitusvuorojen määrä, valmentajien määrä, pelimatkojen määrä, osallistutaanko turnauksiin tai järjestetäänkö itse oma turnaus ja mm. se sisältävätkö peliasut kausimaksuun vai laskutetaanko ne pelaajilta erikseen.

3. Hoitaa joukkueen maksuliikenteen

Rahastonhoitaja hoitaa joukkueelle tulevien maksujen maksamisen sekä valvoo, että kaikki pelaajat maksavat kausimaksunsa. Seuranta tehdään MyClubin kautta ja siihen saa tarvittaessa apua toiminnanjohtajalta.

4. Seuraa joukkueen kirjanpitoa ja tarkistaa joukkuekohtaisen tilinpäätöksen

Joukkueen tilikausi on toukokuun alusta huhtikuun loppuun.

Rahastonhoitaja seuraa kuukausittaista kustannuspaikkakohtaista tuloslaskelmaa ja muuta joukkueen rahaliikennettä MyClubissa ja Procountor-taloudenhallintajärjestelmässä.

Yleishyödyllinen, rekisteröity yhdistys nauttii veroetuja, joiden säilyttämiseksi on voimassa olevien lakien ja asetusten noudattaminen ensiarvoisen tärkeää. Seuran toimintaperiaatteissa on kuvattu seuran talouskäytännöt (<https://www.grifk.net/seura/toimintaperiaatteet> kohta 5)

Seuran talousohjesäännöt päivitetään kesällä 2019.

5. Huolehtii harjoituspelien tuomarimaksuista

Rahastonhoitaja sopii valmennuksen kanssa, miten harjoitus- tms. pelien tuomarimaksut hoidetaan. Normaalisti tuomarimaksu maksetaan harjoituspelissä käteisellä, ja saadaan vastineeksi kuitti, joka liitetään kirjanpitoon. Joukkue maksaa sovitus mukaisesti joko toiselle tuomarille (jos kaksi tuomaria) tai molemmille tuomareille. Tuomaripalkkioiden hinnat riippuvat pelaajien iästä ja sarjatasosta. Tuomarikuittikopio lähetetään skannattuna tai Procountorin kautta toiminnanjohtajalle verotusraportointia varten. Kaikissa tuomarikuiteissa tulee olla erotuomarin yhteystiedot ja henkilötunnus.

Varustevastaavan tehtävät

Varustevastaava hoitaa varusteiden tilaukset, toimitukset ja yhteisten varusteiden ylläpidon. Peliasut yms. tilataan keskitetysti seuran sen hetkiselältä yhteistyökumppanilta (Stadium Iso Omena). Kaikissa varustehankinnoissa kannattaa aina ensin kysyä, onko seuralla olemassa tarvittavia varusteita / mihin hintaan seura pystyy sellaiset tilaamaan.

Huoltajien tehtävät

Joukkueella on vähintään yksi huoltaja, ja useampi huoltaja on suositeltava. Huoltaja on mukana peleissä ja vastaa siitä, että huoltolaukku on mukana peleissä ja mahdollisesti myös harjoituksissa. Huoltajat vastaavat siitä, että huoltolaukussa/kuissa on tarvittavat varusteet, mm. EA-tarvikkeita, kylmäpusseja jne.

Tiedottajan tehtävät

Joukkueenjohtaja voi hoitaa joukkueen viestinnän, tai joukkueella voi olla oma tiedottaja. Tiedottaja hoitaa sovitun mukaisesti viestinnän vanhemmille esimerkiksi luomalla WhatsApp-ryhmän, sähköpostitse tai MyClubia hyödyntäen. Viralliset tiedotteet lähetetään MyClubin kautta. Tiedottajan tehtäviin kuuluu myös seuran nettisivuilla olevan joukkueosion ylläpitäminen.

Matkavastaavan tehtävät

Valtakunnallista sarjaa pelaavan tai turnausmatkoja pidemmälle tekevällä joukkueella kannattaa olla oma matkavastaava, joka huolehtii ottelu- ja turnausmatkojen kuljetuksista, yöpymisistä ja ruokailuista.

Kahviovastaavan tehtävät

Palloiluhallissa pelattavissa kotipeleissä ja -turnauksissa joukkueella on mahdollisuus pitää kahvilaa ja hankkia siten varoja joukkueelle. Kahviovastaavan/ien tehtäviin kuuluu kahvion organisoiminen kotipeleihin. Tyypillisesti kaikki joukkueen huoltajat osallistuvat vuorollaan kahvioon joko tuomalla leivonnaisia myytäväksi tai toimimalla myyjinä. Palloiluhallissa on seuran puolesta kahvinkeitin ja vedenkeitin, kertakäyttöastioita sekä kahvia, sokeria ja teetä. Joukkueet saavat käyttää näitä omissa tilaisuuksissaan.

Toimitsijoiden tehtävät

Kotipeleihin tarvitaan vähintään kaksi toimitsijaa, joista ainakin toisella tulee olla toimitsijakortti. Toimitsijat pitävät kirjaa ottelutapahtumista ja hoitavat tulostaulua. Toimitsijoiden vuorojen koordinointiin voidaan valita toimitsijoiden koordinoija tai joukkueenjohtaja voi hoitaa tehtävän. Seura järjestää vuosittain toimitsijakoulutusta, johon kaikki halukkaat vanhemmat ja vanhemmat pelaajat voivat osallistua.

Muut mahdolliset tehtävät

Joukkueessa voi olla tarpeen jakaa myös seuraavia tehtäviä, kuten otteluiden videointi, kuulutus/musiikin soittaminen kotiotteluissa tai sponsoritulojen hankkiminen. Kaikki joukkuekohtaisen sponsorointisopimukset tulee ensi hyväksyttää toiminnanjohtajalla.

Joukkue toiminnan vuosikello

Osioon on koottu joukkueen toiminnan kannalta tärkeitä päivämääriä.

Toukokuu

- Uudet Kilpailusäännöt tulevat voimaan / uusi pelikausi alkaa: 1.5
- Uudet Pelisäännöt tulevat voimaan: 1.5
- Kansainvälinen siirtoaika alkaa: 1.5
- Uusi tilikausi alkaa 1.5.
- A-C-juniorijoukkueiden perustaminen ja pelaajavalinnat (try-out/try-in)
- Sarjailmoittautuminen liiton sähköisessä järjestelmässä alkaa
- Sarjapaikan siirtohakemusten hakuaika alkaa
- Sarjailmoittautumisaika päättyy Liigat, Divari, A-pojat SM, N1div, M2div, A-tytöt SM-karsinta ja B-C juniorit SM-karsinta, M3-5div, N2-3div
- Yhteisjoukkuesopimuksen toimittamisen takaraja
- Sarjapaikan siirtohakemusten takaraja
- Joukkueen toimintasuunnitelman ja alustavan budjetin laatiminen
- Varustehankinnat (pelipaidat yms.)
- Järjestäytymiskokous (jossa valitaan toimihenkilöt)

Kesäkuu

- Kansallinen pelaajasiirtoaika / vapaa siirtoaika alkaa: 1.6.
- Sarjailmoittautumisaika päättyy Suomen Cup, alueelliset A-C juniorit, N4div, M6div
- Kansallinen, vapaa pelaajasiirtoaika päättyy: 30.6.
- Kesäharjoittelu

Heinäkuu

- Vanhan seuran suostumus pelaajasiirrolle tarvitaan: 1.7. alkaen
- Kauden pelaajasiirrot astuvat aikaisintaan voimaan: 10.7.
- Edellinen lisenssikausi päättyy: 31.7.
- OT-harjoittelujakso

Elokuu

- Lajiharjoittelu käynnistyy (Palloiluhalli ja THT 1.8. ja koulut koulun käynnistymisen yhteydessä)
- Pelipassikausi alkaa (myös myynti) 1.8.
- Rinnakkaisedustusten ilmoittaminen alkaa
- Sarjailmoittautumisaika päättyy D-juniorit, B-juniorit (SM-karsinta -> aluesarja)
- Takautuvan pelipassivakuutuksen hankinta-aika päättyy: 31.8.
- Sarjailmoittautumisaika päättyy E-F juniorit: 31.8.
- Kotiturnaushakemukset sarjaan ilmoittautumisten yhteydessä

Syyskuu

- Pelaajasiirtojen kirjaamismaksut nousevat: 1.9.
- Sarjaanilmoittautumisaika päättyy C-juniorit SM, C-juniorit (SM-kars->aluesarja + 1div), A-tytöt SM, A-tytöt (SM-kars+1div), B-pojat SM, B-pojat 1div
- Pelimaailman (D-E) kilpasarjaan lukittavat pelaajat
- Farmisopimus-hakemusten takaraja
- Y-pelaajailmoitusten takaraja
- Poikkeuslupahakemusten takaraja
- Rinnakkaisedustusilmoitusten kirjaamismaksut nousevat

Lokakuu

- Pääkaupunkiseudun alueliigailmoittautumisten deadline
- SSBL:n juniorisarjat alkavat
- Sarjailmoittautumismaksu osa 1 erääntyy viimeistään lokakuussa maksettavaksi

Marraskuu

- Sarjapaikan siirrossa mukana ollut pelaaja voi hakea uutta pelaajasiirtoa: 1.11.

Joulukuu

- Kisamaailman (F-G) jälki-ilmoittautuminen ja sarjapaikan vaihdokset
- A-poikien 1. divisioonan karsinnoissa pelannut pelaaja ei voi saada edustus oikeutta mihinkään A-poikien SM-sarjan joukkueeseen ennen 1.12.
- Kansainvälinen siirtoaika päättyy: 31.12.

Tammikuu

- Kansallinen pelaajasiirtoaika päättyy: 15.1.
- Rinnakkaisedustusten haku päättyy + R-edustusten päättämisilmoitusten takaraja: 18.1.
- Sarjailmoittautumismaksu 2/2 erääntyy: 18.1.

Helmikuu

- A-C junioreiden pelaaminen oman seuran saman ikäluokan kahdessa eri joukkueessa päättyy: 1.2
- Farmisopimus pelaajien ilmoittaminen päättyy: 1.2.
- SSBL:n jäsenmaksu erääntyy: 10.2. (jäsenmaksut on laskutettu Palvelusivustolla)

Huhtikuu

- Rinnakkaisedustusten voimassaolo päättyy: 30.4.
- Kilpailu- ja tilikausi päättyy: 30.4.

Seuran toimintaperiaatteet kiusaamisen ja häirinnän vastaisessa toiminnassa

Kiusaaminen ja häirintä ovat ilmiöitä, jotka on tärkeä tiedostaa myös urheiluseuratoiminnassa. Satunnainen kiusoittelu tai tilannekohtaiset erimielisyydet eivät ole sinällään kiusaamista. Jotta voidaan puhua kiusaamisen käsitteen toteutumisesta, toiminnan tulee olla toistuvaa, tarkoituksenmukaista ja kohdistua useita kertoja samaan henkilöön.

Kiusaaminen on vakava asia. Varhainen puuttuminen on tärkeää, jotta kiusaamisesta aiheutuvat ongelmat voidaan rajoittaa ja ehkäistä jo varhaisessa vaiheessa. Jokaisen seuratoiminnassa mukana olevan vastuulla on ilmoittaa havaitsemastaan kiusaamisesta/häirinnästä välittömästi joko valmentajalle tai joukkueenjohtajalle.

Joukkueenjohtaja on ensisijaisesti vastuussa joukkueessa ilmenneestä kiusaamis/häirintätapauksen hoitamisesta. Tarvittaessa seuran toiminnanjohtaja ja seuran hallitus auttavat joukkueen johtoa tilanteen selvittämisessä.

Seuran toimintaperiaatteiden mukaan

- jokaiseen kiusaamiseen ja/tai häirintää koskevaan yhteydenottoon suhtaudutaan vakavasti ja ne otetaan aina käsittelyyn

- prosessin johtamisessa toimitaan nopeasti ja johdonmukaisesti
- käydään keskusteluja ja kuullaan kaikkia asianosaisia tapauksen tiimoilta
- tarvittaessa valitaan puolueettomat vastuuhenkilöt viemään asiaa eteenpäin
- sovitaan asianomaisten kanssa toimenpiteistä, joiden avulla ei-toivottu käytös saadaan loppumaan
- tapauksen käsittelyn vaiheet ja keskustelut dokumentoidaan
- sovitaan asiainomaisten kanssa seurantatapaamisesta/-tapaamisista. Mikäli ei-toivottu käytös jatkuu, sovitaan asianosaisten kanssa jatkotoimenpiteistä seuran sääntöjen ja toimintaperiaatteiden muodostamia raameja seuraten sekä noudattaen.
- seuran hallitus valvoo tilannetta, kunnes kiusaaminen, ei-toivottu-käytös ja/tai häirintä ovat täysin loppuneet
- seuran hallitus varmistaa, että keskustelut tapauksesta on dokumentoitu
- seuran hallitus tai sen valtuuttamat vastuuhenkilöt käyvät koulutuksissa ja vanhempainilloissa valistamassa kiusaamisen ja häirinnän ehkäisystä sekä toiminnasta mahdollisissa kiusaamis- ja/tai häirintätapauksissa.