



# Uuden joukkueen perustaminen

## Opas joukkueenjohtajalle

GrIFK Salibandy -seura perustaa vuosittain uuden joukkueen G-juniori-ikäisille lapsille. Kun uusi joukkue perustetaan, seuran toiminnanjohtaja järjestää joukkueelle valmentajan/valmentajat ja harjoitusvuorot Kauniaisten kouluilta tai Palloiluhallilta. Toiminnanjohtaja myös luo joukkueelle oman tiedotussivun MyClub.fi-palvelussa.

Joukkueenjohtaja valitaan ensimmäisessä vanhempainillassa. Samalla valitaan muita toimihenkilöitä esimerkiksi rahastonhoitaja ja varustevastaava.

Tämän oppaan lisäksi seuralla on Joukkueenjohtajan opas, jossa on kerrottu laajemmin joukkueenjohtajan ja muiden toimihenkilöiden tehtävistä. Se on tarkoitettu perustamisvaiheen jälkeiseen toimintaan.

# Sisällys

Toimenpiteet joukkueen perustamisvaiheessa.....	3
1. Pankkitili, budjetointi ja taloudenhoito.....	3
2. Harjoitusvuorot.....	3
3. Pelaajien hankkiminen.....	3
4. Vanhempien koolle kutsuminen.....	3
5. Toimihenkilöiden valinta ja niiden roolit.....	4
Joukkueenjohtaja .....	4
Rahastonhoitaja.....	4
Varustevastaava .....	4
Huoltaja/pelijojo.....	4
6. Valmennus .....	4
7. Tiedotus, jäsenrekisteri .....	5
8. Sarjaan ilmoittautuminen.....	5
9. Pelaajien lisenssi ja vakuutus.....	5
10. Epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisy ja siihen puuttuminen.....	6

# Toimenpiteet joukkueen perustamisvaiheessa

Seuraavassa esitellään tehtäviä, jotka täytyy hoitaa uutta joukkuetta perustettaessa.

## 1. Pankkitili, budjetointi ja taloudenhoito

Perustettavalle joukkueelle avataan oma kustannuspaikka seuran MyClub (toiminnanohjausjärjestelmä) ja Procountor (taloushallintojärjestelmä) ohjelmistoissa. Joukkue saa kuukausittain automaattisesti kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelman (pyydettyä myös useammin). MyClubin ja Procountorin välinen integraatio tiliöi laskutuksen automaattisesti kirjanpitoon.

Kukin joukkue hoitaa ja hallinnoi joukkueen taloutta itse seuralta saatavien ohjeistusten puitteissa. Joukkueenjohtaja laatii yhdessä rahastonhoitajan kanssa joukkueelle toimintakauden budjetin. Budjetoinnissa otetaan huomioon suunniteltu toiminta (esim. harjoitusvuorojen määrä, valmennus, kilpailutoiminta ja mahdolliset turnaukset). Seuralta saa esimerkkibudjetin, josta selviävät mm. harjoitusvuoromaksujen taso ja toimintamaksun määrä. Ainakin seuraavanlaiset kustannukset ovat enemmän tai vähemmän pakollisia aloittavalle juniorijoukkueelle:

- Seuran toimintamaksu
- Harjoitteluvuoromaksut
- Valmentajakorvaukset
- SSBL ilmoittautumismaksut
- Sarjapeliin tuomarimaksut
- Peliasut
- Joukkueen varusteet

Joukkuekohtaisen budjetin lisäksi seura laskuttaa kultakin pelaajalta vuosittain vahvistettavan seuran jäsenmaksun. Vakiintuneen tavan mukaan seuran jäseniä ovat myös vähintään kaksi joukkueen toimihenkilöä, joiden osalta joukkue voi maksaa jäsenmaksun.

Talousasioissa joukkueiden yhteyshenkilö on toiminnanjohtaja.

## 2. Harjoitusvuorot

Seura järjestää joukkueelle harjoitusvuorot, ja ne ovat Kauniaisissa sovituissa kouluissa ja Palloiluhallissa. Harjoitusvuoro kestää yhden tunnin, mutta treeni olisi hyvä aloittaa alkulämmittelyllä jo noin 15 minuuttia ennen harjoitusvuoron alkua. Harjoitusvuorojen sisällöistä sovitaan yhdessä valmentajan/valmentajien sekä valmennuspäällikön kanssa.

## 3. Pelaajien hankkiminen

Uusien pelaajien saamiseen toimii parhaiten seuran tekemä markkinointi ja puskaradio, eli pelaajien ja huoltajien hehkutukset lähipiirille ja kutsut kavereille. Lisäksi seura tekee aktiivista työtä koulukiertueilla, joissa valmentajat käyvät esittelemässä lajia koulujen liikuntatunneilla.

## 4. Vanhempien koolle kutsuminen

Vanhempainkokouksia on hyvä pitää tarpeen mukaan, ja vähintään kauden alussa, kun budjetti on valmis esitettäväksi vanhemmille. Vanhempainkokouksissa käydään läpi suunnitelma kauden toiminnaksi, sisältäen esimerkiksi mahdolliset muut turnaukset, sarjataso, harkkapelit ja muut tapahtumat sekä valitaan joukkueen toimihenkilöt. Vanhempainkokouksista on hyvä laatia muistiinpanot, jotka voidaan jakaa niille vanhemmille, jotka eivät ole läsnä. Vanhempainkokouksiin pyritään saamaan aina paikalle

vähintään toinen seuran työntekijöistä ja joukkueen valmennus. Kokoukset kutsutaan kokoon joukkueenjohtajan toimesta, joka kannattaa suunnitella yhdessä vähintään toisen seuratyöntekijän kanssa.

## 5. Toimihenkilöiden valinta ja niiden roolit

Vanhempainkokouksessa valitaan joukkueelle toimihenkilöt. Yleisimmät joukkueen muut toimihenkilöt ovat rahastonhoitaja, varustevastaava, huoltajat, turnausvastaavat/pelijojo ja tiedottaja. Joukkue voi itse päättää, mitä toimihenkilöitä se tarvitsee.

### Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtaja johtaa, nimensä mukaisesti, joukkueen toimintaa. Hän toimii linkkinä seuran, joukkueen ja vanhempien välillä. Hänen yhteyshenkilönsä seurassa on toiminnanjohtaja. Joukkueenjohtaja laatii ehdotuksen toimintasuunnitelmaksi valmentajan kanssa ja talousarvioehdotuksen rahastonhoitajan kanssa. Hän vastaa yhdessä valmentajan ja rahastonhoitajan kanssa vanhempainkokouksessa hyväksytyjen suunnitelmien toteutumisesta. Joukkueenjohtaja on myös vastuussa pelaajien pelipassien ja vakuutusten voimassaolosta. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että joukkueenjohtaja varmistaa, että kaikki pelaajat ovat hankkineet pelipassin ennen joukkueen ensimmäistä sarjaottelua.

Lisäksi joukkueenjohtaja syöttää ottelutulokset virallisten sarjapeliä jälkeen Salibandyliiton tulospalveluun sekä lähettää paperiset ottelupöytäkirjat (jos niitä on käytetty) Salibandyliittoon.

### Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat talouden suunnitteluun osallistuminen, maksuliikenteen, kirjanpidon ja mahdollisen käteiskassan koordinointi, tilinpäätöksen laatiminen sekä taloushallinnon asiakirjojen säilyttäminen lain säätämällä tavalla (suurin osa asiakirjoista arkistoituu automaattisesti Procountoriin). Lisäksi rahastonhoitaja hoitaa talousarvion toteutumisen ja kausimaksujen sekä muiden saamisten seurannan ja poikkeamien raportoinnin seuran toiminnanjohtajalle.

### Varustevastaava

Varustevastaava hoitaa joukkueen varustehankinnat keskitetysti. Pelaajien asustehankinnoissa varustevastaava selvittää koot ja kerää pelinumerotoivomukset pelaajilta. Joukkueen muiden varusteiden, kuten esimerkiksi maalivahtivarusteiden, ensiapuvälineiden, peliliivien, pallojen, yms. hankinnasta varustevastaavan olisi hyvä sopia valmentajan kanssa. Kaikki varusteet ostetaan seuran määrittelemältä yhteistyökumppanilta, joka on tällä hetkellä Stadium Iso Omena. Seuran työntekijät avustavat tarvittaessa varustevastaavia varustetilauksien tekemisessä.

### Huoltaja/pelijojo

Joukkueella voi olla yksi tai useampi huoltaja, joka huolehtii peleissä ensiaputarvikkeista, juomapullojen täyttämisestä jne. Pelijojo toimittaa pelaajaluettelon toimitsijoille 30 minuuttia ennen sarjapeliä alkua, sekä hyväksyy allekirjoituksellaan ottelupöytäkirjat.

## 6. Valmennus

Seura hankkii joukkueelle valmentajan ja huolehtii valmentajasopimuksen tekemisestä. Valmentaja voi olla yksi tai useampia riippuen pelaajien määrästä.

Valmentaja suunnittelee ja toteuttaa kauden harjoitusohjelman ja ryhmäjaot sekä yksittäiset harjoitukset. Hän johtaa harjoituksia ja otteluita sekä ylläpitää hyvää fiilistä joukkueessa. Valmentaja laatii joukkueen säännöt esimerkiksi kokoontumisaikojen, käytöksen tai pelipäivän ruokavalion (esim. hampurilaiskielto

pelien välissä) osalta. Lisäksi hän tsemppaa ja opastaa yksittäisiä pelaajia. Seuran valmennuspäällikkö valmentaa ja kouluttaa seuran kaikkia valmentajia.

## 7. Tiedotus, jäsenrekisteri

Joukkueelle luodaan oma osio MyClubiin, joka toimii joukkueen pelaajien/vanhempien yhteystietorekisterinä, sieltä löytyvät joukkueen treeni- ja peliajat ja sitä kautta hoidetaan harjoituksiin ja muihin joukkueen tapahtumiin ilmoittautuminen sekä laskutus. MyClubia voi käyttää myös joukkueen sisäisessä tiedottamisessa, sillä palvelun kautta voi lähettää tiedotteita jäsenille.

Joukkueenjohtaja ylläpitää ja huolehtii siitä, että joukkueen tiedot ja tapahtumat ovat MyClubissa ja ne päivitetään tarpeen mukaan. Joukkueenjohtajan tehtävänä on opastaa uusien pelaajien vanhempia MyClub-palvelun käytössä ja varmistaa, että vanhemmat käyttävät MyClubia aktiivisesti lasten osallistumisten ilmoitusten suhteen, jotta valmentajalla olisi mahdollisimman tarkka tieto osallistujista, joka helpottaa valmentajaa harjoitusten suunnittelussa. MyClubilla on erityisen hyvä oma Youtube-kanava, jota kannattaa suositella hyödynnettäväksi MyClubin käytön alkuvaiheissa.

Pelaajien vanhemmille on hyvä perustaa Whatsapp-ryhmä, jossa pystyy sopimaan kimpakyytejä, ilmoittaa muutoksista, sopia joukkueen varainhankinnasta jne.

## 8. Sarjaan ilmoittautuminen

Kun joukkueen pelaajamäärä on selvillä, joukkueenjohtaja päättää yhdessä valmennuspäällikön kanssa, kuinka monta peliryhmää ilmoitetaan Suomen Salibandyliiton (SSBL) sarjapeleihin ensimmäiselle kaudelle. G-junioreiden sarjaan ilmoittautuminen tulee ajankohtaiseksi elokuun lopussa.

Seuran työntekijät hoitavat sarjailmoittautumisen. Ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitetaan myös joukkueen yhteyshenkilö, joka on yleensä joukkueenjohtaja. Joukkueen on pidettävä omat yhteystietonsa ajan tasalla [www.palvelusivusto.fi/fb](http://www.palvelusivusto.fi/fb) sivustolla. Palvelusivustolle kirjaudutaan joukkuetunnuksilla, jotka saa seuran työntekijöiltä.

Joukkueelle lisätään Palvelusivustolle vähintään seuraavat yhteystiedot:

- Yhteyshenkilö (ainoastaan yksi henkilö, joukkueen virallinen edustaja)
- Päävalmentaja
- Mahdolliset muut valmentajat
- Joukkueenjohtajat

Yhteyshenkilö on tyypillisesti joukkueenjohtaja. Jos joukkueella on muita joukkueenjohtajia, heidät merkitään tähän. Salibandyliitto lähettää joukkuetta koskevat sähköpostit kaikille joukkueenjohtajiksi merkityille henkilöille. Yhteyshenkilöä ei tarvitse lisätä erikseen joukkueenjohtajaksi.

## 9. Pelaajien pelipassi ja vakuutus

Joukkueenjohtaja varmistaa, että kaikilla pelaajilla on voimassa oleva Salibandyliiton pelipassi sekä vakuutus ennen ensimmäistä peliä. Jokainen pelaaja/vanhempi hankkii pelipassin ja vakuutuksen itse. Pelaajat eivät ole vakuutettuja seuran puolesta. Vakuutuksen voi hankkia osana pelipassia tai sen voi ostaa erikseen. G-junioreiden lisenssin nimi on Kerhopassi. Lisenssin saa ostaa vakuutuksella tai ilman osoitteesta [Suomisport.fi](http://Suomisport.fi). Lisenssiä ostaessa GrIFK löytyy nimellä IDROTTSFÖRENINGEN KAMRATERNA GRANKULLA.

Kun kaikilla pelaajilla on voimassa oleva lisenssinumero, kannattaa se laittaa pelaajien MyClub-profiileihin, tämä helpottaa huomattavasti pelipassien tarkistamista kauden aikana.

## 10. Epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisy ja siihen puuttuminen

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.

Alla ohjeet epäasiallisen käytöksen ennaltaehkäisyyn ja puuttumiseen.

## 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/häirintätapausten hoitamisesta ja edistämisestä. 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. Tapauksista tulee aina ilmoittaa toiminnanjohtajalle.
- 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.