



## **PUHU JUNIORIT RY**

### **TOIMINTAKÄSIKIRJA**

## Sisällysluettelo

<b>1</b>	<b>ESITTELY</b> .....	<b>5</b>
1.1	Revisiohistoria .....	6
1.2	Liitteet .....	6
<b>2</b>	<b>TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO, JOHTAMINEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU</b> .....	<b>7</b>
2.1	Toiminta-ajatus.....	7
2.1.1	Arvot .....	7
2.1.1.1	Arvoja tukeva toiminta .....	7
2.1.2	Visio .....	8
2.2	Organisaatio .....	10
2.2.1	Organisaatiokaavio .....	10
2.2.2	Seuran säännöt.....	11
2.2.3	Hallitus.....	11
2.2.4	Johtamisjärjestelmän määrittely, päätöksentekojärjestelmä vastuut (vastuumatriisi).....	12
2.3	Toiminnan suunnittelu ja seuranta .....	12
2.3.1	Seuratoiminnan vuosittainen suunnittelu ja talous .....	12
2.3.1.1	Toiminnan vuosaikataulu (sisäinen) .....	12
2.3.1.2	Toimintasuunnitelma .....	14
2.3.1.3	Talousarvio .....	14
2.3.1.4	Toimintakertomus .....	15
2.3.1.5	Tilinpäätös .....	15
2.3.1.6	Varainhankinta .....	15
2.3.1.7	Yhdistyksen tilit ja taloudenpitoperiaatteet .....	15
2.3.2	Maksut.....	16
2.3.2.1	Jäsenmaksu .....	16
2.3.2.2	Toimintamaksu .....	16
2.3.2.3	Lisenssi .....	17
2.3.2.4	Vakuutus .....	17
2.3.2.5	Erotuomaripalkkiot .....	17
2.3.2.6	Leiri- ja turnauskulut .....	17
2.3.2.7	Sarjamaksut .....	18
<b>3</b>	<b>SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT</b> .....	<b>19</b>
3.1	Henkilökrytointi.....	19
3.1.1	Työsuhteinen henkilökunta .....	19
3.1.1.1	Toiminnanjohtajan tehtävät .....	19
3.1.1.2	Junioripäällikön tehtävät .....	20
3.2	Valmentajat .....	20
3.2.1	Valmennuspäällikön tehtävät.....	20
3.2.2	Valmentajien tasovaatimukset .....	21
3.2.3	Valmentajan tehtävät ja pelisäännöt .....	21
3.2.4	Valmentajakoulutus.....	22
3.2.5	Valmentajasopimukset .....	22
3.3	Pelaajat.....	22
3.3.1	Uusien pelaajien hankinta .....	22

	3.3.2	Pelaajien vastuut/ pelisäännöt .....	22
	3.3.3	Pelaajakoulutus .....	23
3.4		Joukkueiden muodostaminen .....	23
	3.4.1	Pallokerhot .....	23
	3.4.2	Mikrot ja minit .....	23
	3.4.3	C-, B- ja A-juniorit .....	24
	3.4.4	Aikuisjoukkueet .....	24
	3.4.5	Erytisryhmät .....	24
	3.4.6	Pelaajien liikkuminen seuran sisällä .....	25
3.5		Vanhemmat/ huoltajat .....	25
	3.5.1	Vanhempainillat .....	25
	3.5.2	Vanhempien ”pelisäännöt” .....	25
	3.5.3	Joukkueenjohtaja .....	26
	3.5.4	Toimitsijat .....	27
	3.5.5	Buffavastaava .....	27
	3.5.6	Joukkueen rahastonhoitaja .....	28
	3.5.7	Kotisivuvastaava .....	28
3.6		Erotuomarit .....	29
	3.6.1	Toimintaperiaatteet.....	29
	3.6.2	Koulutus.....	29
3.7		Harjoitus- ja ottelutapahtumat .....	29
	3.7.1	Salivaraukset (kausi/ yksittäiset tapahtumat) .....	29
	3.7.1.1	Salivuorojen toimintaohjeet	30
	3.7.1.2	Harjoitusvuorojen peruuttaminen	30
	3.7.1.3	Salien avaimet	31
	3.7.2	Sarjoihin ilmoittautuminen.....	31
3.8		Muun toiminnan ohjeistus .....	31
	3.8.1	Matkustusohjeet .....	31
	3.8.2	Varustehankinnat (asut, pallot, muut välineet, mm. ensiapuvälineet) .....	31
	3.8.2.1	Pelipaidat	31
	3.8.2.2	Muut peliasusteet	32
	3.8.2.3	Asusteiden mainokset	32
	3.8.2.4	Henkilökohtaiset varusteet	32
	3.8.2.5	Ensiaputarvikkeet	32
	3.8.3	Oma turnaus.....	32
	3.8.4	Seuran vakuutukset.....	33
	3.8.5	Maajoukkuepelaajien tuki .....	33
	3.8.6	Seurasiirrot .....	33
	3.8.7	Seuran tapahtumat.....	34
	3.8.8	Seuratuotteet .....	34
<b>4</b>		<b>VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET .....</b>	<b>35</b>
	4.1	Viestintä.....	35
	4.1.1	Markkinointi .....	35
	4.1.2	Tietohallinto (jäsenrekisteri).....	35

---

4.1.3	Sisäinen viestintä .....	35
4.1.4	Ulkoinen viestintä .....	35
4.2	Sidosryhmätyö .....	36
4.2.1	Kouluysteistyö .....	36
4.2.2	Yritysyhteistyö .....	36
4.2.3	Muut yhteistyötahot .....	36
4.3	Palkitsemiset .....	36
4.3.1	Vuosittaiset palkitsemiset .....	36
4.3.2	Liiton ansiomerkit .....	37
4.3.3	Kunniajäsenet .....	37
<b>5</b>	<b>SEURATOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN .....</b>	<b>38</b>
5.1	Arviointi- ja kehittämisjärjestelmä (palautejärjestelmä, palautteen käsittely, kehittämisjärjestelmä) .....	38
5.2	Tavoitteiden toteutuminen, seurattavat tulokset .....	38

## 1 ESITTELY

PuHu Juniorit ry on marraskuussa 2008 perustettu Vantaalainen koripalloseura. PuHu Juniorit ry jatkaa edeltäjänsä Pussihukat PUHU ry:n yli 30 vuoden ajan kestänyttä työtä Vantaalaisen koripallon hyväksi. Tämän käsikirjan tarkoitus on ohjata seuran toimintaa.

### **Yhteystiedot:**

PuHu Juniorit ry

Martinkyläntie 67

01720 Vantaa

[www.puhujuniorit.fi](http://www.puhujuniorit.fi)

### **Toiminnanjohtaja:**

Danny Jansson 046 810 3979

[danny.jansson@puhujuniorit.fi](mailto:danny.jansson@puhujuniorit.fi)

### **Junioripäällikkö:**

Milla Haglund 045 238 4600

[milla.haglund@puhujuniorit.fi](mailto:milla.haglund@puhujuniorit.fi)

## 1.1 *Revisiohistoria*

<b>Versio</b>	<b>Päiväys</b>	<b>Revisioidin syy</b>	<b>Laatinut</b>
1.0	15-06-2010	Ensimmäinen versio	Hallitus 2009-2010

## 1.2 *Liitteet*

*Henkilörekisterin rekisteriseloste*

*Vastuumatriisimalli*

*Talousohje*

*Yhdistyksen säännöt*

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO, JOHTAMINEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU

### 2.1 Toiminta-ajatus

PuHu Juniorit ry mahdollistaa koripallon pelaamisen kilpa- ja harrastusmielessä Vantaalla. Koripallon avulla seura tarjoaa lapsille ja nuorille mahdollisuuden kasvaa urheilullisessa ympäristössä vastuullisiksi ihmisiksi

#### 2.1.1 Arvot

Kaiken seuratoimintamme taustalla ja perustana ovat seuran arvot, jotka ohjaavat seuran toimintaa kaikilla tasoilla ja jotka mahdollistavat tavoitteiden saavuttamisen ja visioiden toteutumisen:

*Kunnioitus*

*Rehellisyys ja vilpittömyys*

*Tavoitteellisuus ja korkeatasoisuus*

*Ylpeys ja yhteisöllisyys*

##### 2.1.1.1 Arvoja tukeva toiminta

###### Kunnioitus

*“When you value everyone and treat everyone with respect, you may just be amazed at how they can make you better” (M. Krzyzewski)*

-Puhulainen kunnioittaa kaikkia pelin osapuolia ihmisinä taitoihin ja ominaisuuksiin katsomatta; vastustajia, joukkueovereita, valmentajia, tuomareita, toimitsijoita, vanhempia ja yleisöä.

-Puhulainen kunnioittaa mahdollisuutta harrastaa ja pelata koripalloa; harjoitus- ja pelipaikkoja ja sitä, että saa olla osana joukkuetta.

### Rehellisyys ja vilpittömyys

***"Do the right thing no matter what the rewards or the consequences may be" (M. Krzyzewski)***

- Kannatamme reilun pelin henkeä, terveitä elämäntapoja ja urheilullista käytöstä
- Tuomitsemme kielletyt keinot, aineet ja menetelmät
- Huijaaminen on myös itselleen valehtelemista

### Tavoitteellisuus ja Korkeatasoisuus

***"The persistent pursuit of excellence determines winners, not the score of the game" (M. Krzyzewski)***

- Täydellisyys tavoittelu on liian vaativaa, oman parhaan mahdollisen suorituksen tekeminen riittää.
- Yritämme oppia parhailta mutta muistamme säilyttää oman itsemme.
- Jokaisella harjoitteella, harjoituksella, ottelulla ja kaudella ON tavoite.

### Ylpeys ja yhteisöllisyys

***"Everything we do has our personal signature on it. We should take pride in it because it's ours" (M. Krzyzewski)***

- Ylpeys ei synny siitä, että voittaa palkinnon tai pokaalin, vaan siitä, että on tehnyt parhaansa.
- Yhdessä muodostamme PuHu:n. Tämä on suurempaa kuin kukaan voisi koskaan yksinään saavuttaa, ollaan ylpeitä PuHulaisia!

## 2.1.2 Visio

### **PuHu Juniorit 2-5 vuotta eteenpäin:**

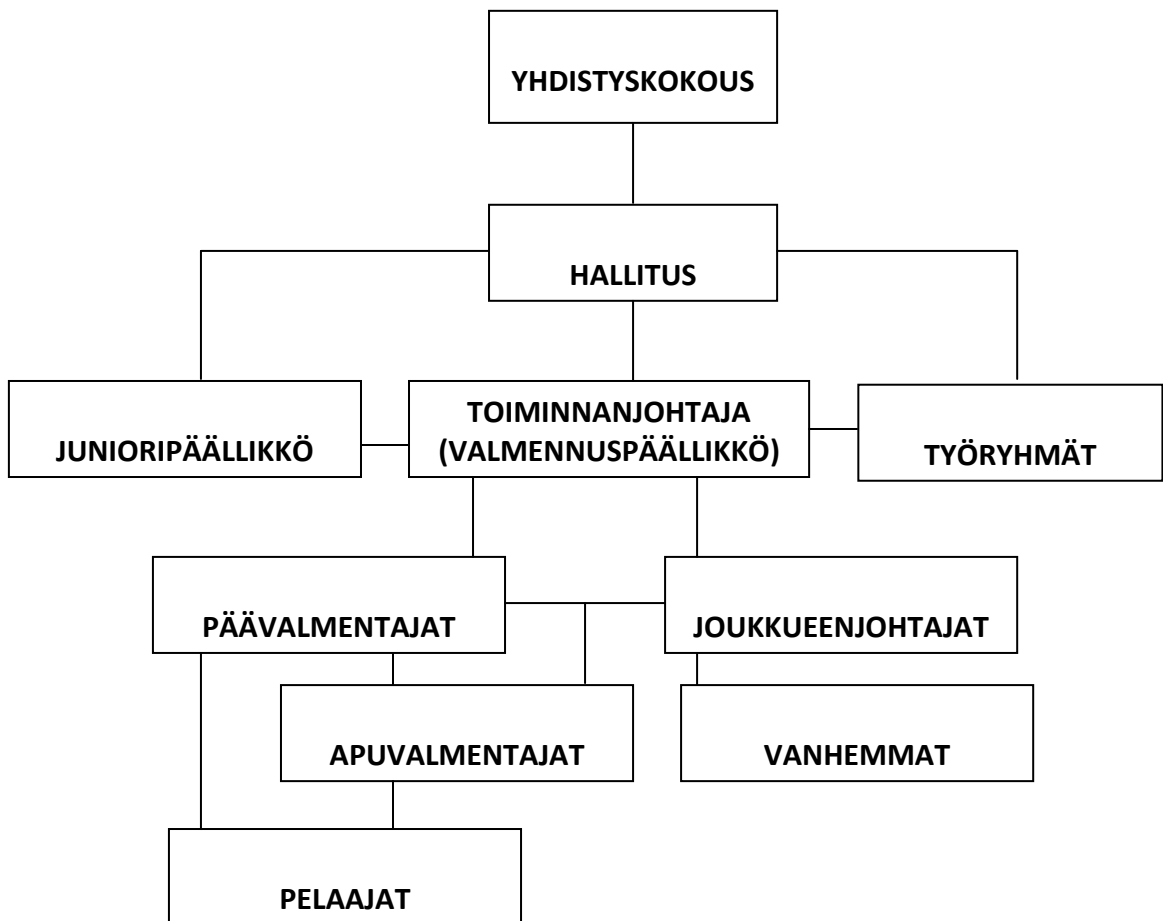
- PuHu Juniorit on kansallisesti merkittävä kasvattajakoripalloseura, jolla on tärkeä rooli vantaalaisten nuorten liikuttajana.
- Seuran ykkösjuniorijoukkueet (A,B) pelaavat säännöllisesti valtakunnallisissa sarjoissa ja nuoremmat korkeimmilla mahdollisilla sarjatasoilla

- Kaikki joukkueet harjoittelevat ja pelaavat hyvissä olosuhteissa laadukkaassa valmennuksessa
- Toiminta on selkeää ja vastuuntuntoista (Nuoren Suomen Sinettiseura)
- Toiminta on laajentunut; mm Marja-Vantaan alueelle (> 600 lisenssipelaajaa)
- Huippupelaajiksi aikoville luonnollinen reitti aikuisten kilpaurheiluun (yhteistyö pääkaupunkiseudulla toimivan aikuisten pääsarjatason joukkueen kanssa)
- Seuralla on mahdollisuus tarjota vaihtoehto myös niille, jotka haluavat jatkaa pelaamista seurassa harrastemielessä siirryttyään aikuisten sarjoihin
- Seuralla on riittävästi sitoutuneita, innostuneita ja osaavia työntekijöitä sekä taustahenkilöitä

## 2.2 Organisaatio

### 2.2.1 Organisaatiokaavio

PuHu Juniorit ry



## 2.2.2 Seuran säännöt

Yhdistyksen (seuran) toimintaa ohjaavat yhdistyssäännöt. Yhdistyksen säännöt on saatavissa yhdistyksen toimistolta. Säännöt ovat myös nähtävillä seuran kotisivuilla.

Säännöissä määrätään yhdistyksen nimi, kotipaikka, tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenveloitteet, hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien lukumäärä sekä toimikausi, yhdistyksen tilikausi, milloin hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään; miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on koolle kutsuttava sekä miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan

## 2.2.3 Hallitus

Hallituksen puheenjohtajan on oltava vähintään 18 vuotta täyttänyt, muiden jäsenten on oltava vähintään 15-vuotiaita.

Hallituksen kokoonpano:

Puheenjohtaja, toimikausi on yksi vuosi. Hallitukseen kuuluu neljästä kahdeksaan (4-8) varsinaista jäsentä, joiden toimikausi on kaksi vuotta. Hallitukseen voidaan valita myös yhdestä kolmeen (1-3) varajäsentä, joiden toimikausi on yksi vuosi.

Hallituksen tehtävänä hoitaa yhdistyksen asioita yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen sekä yhdistyskokouksen päätösten mukaisesti. Hallituksen tehtävänä on myös kehittää seuran toiminnan linjauksia ja taustaolosuhteita yhdessä palkattujen toimihenkilöiden ja työryhmien kanssa. Seuran normaalitoiminnan pyörittämisestä vastaavat seuran toimihenkilöt. Hallitus laatii toimintasuunnitelman, hyväksyy talousarvion sekä työ- ja muut yhteistyösopimukset. Hallituksen edustaja valvoo joukkueiden pankkitilien käyttöä sekä myöntää pankkitilien avaamis-, lopettamis- ja käyttöoikeudet.

## 2.2.4 Johtamisjärjestelmän määrittely, päätöksentekojärjestelmä vastuut (vastuumatriisi)

Seuran ylin päätösvalta on yhdistyskokouksella, joka hyväksyy budjetin, tilinpäätöksen ja sääntömuutokset sekä valitsee hallituksen.

Hallituksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen muista jäsenistä. Puheenjohtaja kutsuu kokoukseen varajäseniä tarvittaessa.

Hallituksen kokouksessa ratkaistaan asiat yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan voittaa se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt. Vaaleissa tasatulos ratkaistaan arvalla.

Yhdistyksen nimen voi kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä. Nimenkirjoitusoikeus on myös henkilöllä, jolle yhdistyksen hallitus erikseen antaa siihen henkilökohtaisen oikeuden.

Hallitus laatii toimikautensa alkaessa vastuumatriisin, jossa listataan seuran toiminnan kannalta oleelliset tehtävät ja vastuuhenkilöt

*Kts. Liitteet: Vastuumatriisimalli*

## 2.3 Toiminnan suunnittelu ja seuranta

### 2.3.1 Seuratoiminnan vuosittainen suunnittelu ja talous

#### 2.3.1.1 Toiminnan vuosiaikataulu (sisäinen)

##### Kesäkuu:

- Valmentajasopimukset astuvat voimaan
- Kesän salivuorot astuvat voimaan
- Kesäleirit
- Toimintamaksujen laskutus, 1.erä (A,B,C)
- Kauden salivuorojen jakaminen

### **Heinäkuu:**

- Syksyn rekrytoinnit, materiaalien ja tempausten suunnittelu

### **Elokuu:**

- Marjan Päivä Kivistössä
- Kouluvierailut alkavat
- Yhdistyskokous
- Sarjoihin ilmoittautuminen alkaa

### **Syyskuu:**

- Talven salivuorot astuvat voimaan
- Sarjoihin ilmoittautuminen päättyy
- A- ja B-junioreiden karsinnat valtakunnallisiin sarjoihin
- Iloa Harrastukseen- messut Point

### **Lokakuu:**

- Eteläisen alueen sarjat alkavat
- Turnausvalmistelut alkavat, ilmoittautuminen avataan
- Joukkueiden valokuvaus
- Toimintamaksujen laskutus, erä 2 (ABC). Minit ja mikrot erä 1.

### **Marraskuu:**

- Kausijulkaisu jakeluun

### **Joulukuu:**

- Seuran yhteinen puurojuhla

### **Tammikuu:**

- Ricoh-turnaus
- Valmentajakartoitus seuraavaksi kaudeksi alkaa

### **Helmikuu:**

- Salivuoroanomukset kesälle, seuraavalle kaudelle sekä seuraavan vuoden turnaukseen
- Kaupungin tukihakemukset
- Toimintamaksujen laskutus, erä 3 (ABC). Minit ja mikrot erä 2.

### **Maaliskuu:**

- Tzembalot
- Valmentajien sopimusneuvottelut tulevalle kaudelle alkavat

### **Huhtikuu:**

- Kivimäen koulun harrastemessut (joka 4.vuosi!)
- Hämeenkylässä koulun harrastemessut

### **Toukokuu:**

- Vantaan Kaupungin Liikuntapäivät
- Koko seuran kauden päättäjäiset
- Kausijulkaisun markkinoinnin aloitus

#### **2.3.1.2 Toimintasuunnitelma**

Hallitus laatii vuosittain kirjallisen toimintasuunnitelman, joka ohjaa koko seuran toimintaa kohti visiota. Suunnitelman tulee pohjautua talousarvioon. Suunnitelma valmistellaan yhdistyskokouksen hyväksyttäväksi.

#### **2.3.1.3 Talousarvio**

Hallitus laatii talousarvion, joka esitellään ja hyväksytetään yhdistyskokouksessa. Se sisältää tulot (jäsen- & toimintamaksut, avustukset, tuet yms.) sekä menot.

Joukkueen toimintasuunnitelmaa tukemaan jokaisen joukkueen tulisi laatia oma talousarvionsa

#### **2.3.1.4 Toimintakertomus**

Kauden aikana kerätyn materiaalin (mm. joukkueiden toiminta, turnaukset, onnistumiset & saavutukset ja talous) pohjalta laaditaan kirjallinen esitys menneestä kaudesta. Kertomus esitetään yhdistyskokouksessa.

#### **2.3.1.5 Tilinpäätös**

Yhdistyksen tili- ja toimintakausi on 1.6 – 31.5 välinen aika. Seuran hallinnassa olevien tileihin liittyvät kirjanpitoimet hoitaa hallituksen valitsema tilitoimisto. Toimisto hoitaa myös tilinpäätökseen liittyvät valmistelut ja tilinpäätöksen.

Hallituksen on jätettävä tilinpäätös ja muut tarpeelliset asiakirjat tilintarkastajille heinäkuun 15 päivään mennessä. Tilintarkastajien on annettava hallitukselle kirjallinen lausuntonsa kahden (2) viikon kuluessa materiaalin saamisesta.

#### **2.3.1.6 Varainhankinta**

Yhdistyksen pääasiallinen tulonlähde on jäsen- ja toimintamaksut

Muita varaihankintakeinoja ovat mm.

- Oman turnauksen tuotto (joukkue- ja kisapassimaksut, buffetmyynti)
- Kausijulkaisun ilmoitusmyynti
- Kaupungin ja muiden tahojen tuki
- Sponsorisopimukset
- Talkootyöt

#### **2.3.1.7 Yhdistyksen tilit ja taloudenpitoperiaatteet**

Yhdistyksen yhteistyökumppani pankkiasioissa on AKTIA, jossa on myös kaikki yhdistyksen tilit. Yhdistyksen päätelistä vastaa toiminnanjohtaja yhdistyksen hallituksen valvonnassa. Hallitus seuraa tilitoimiston/ pankin toimittamaa tulos- ja taselaskelmaa säännöllisesti

Jokaisella joukkueella on oma seuran alainen tili, jonka kautta kulkevat joukkueen kaikki rahat. Joukkueella ei saa olla muita tilejä. Kaikilla joukkueilla tulee olla rahastonhoitaja, joka toimii seuran talousohjesäännön mukaisesti.

*Kts.Liitteet: Talousohje*

## 2.3.2 Maksut

### 2.3.2.1 Jäsenmaksu

Yhdistyksen jäseniltä peritään kausittain jäsenmaksu, joka maksetaan syyskauden loppun mennessä. Jäsenmaksun suuruus vahvistetaan vuosittain yhdistyskokouksessa.

### 2.3.2.2 Toimintamaksu

Kaikki seuran pelaajat maksavat vuosittain toimintamaksun, jonka suuruuden ja maksuaikataulun päättää yhdistyskokous. Toimintamaksuista toimitetaan lasku kotiin (minit ja mikrot maksavat toimintamaksun kahdessa erässä, muut kolmessa erässä). Seuran toiminnan varmistamiseksi on ensiarvoisen tärkeää, että kaikki hoitavat toimintamaksunsa ajallaan. Mikäli toimintamaksun suorittamisessa on vaikeuksia, on otettava välittömästi yhteyttä seuran toiminnanjohtajaan ja/ tai taloudenhoitajaan. Tällöin voidaan opastaa avustusten hakemisessa tai voidaan laatia henkilökohtainen maksusuunnitelma.

Mikäli pelaaja omasta päätöksestään pitää taukoa (esimerkiksi kesän ajan) seuran tarjoamasta harjoittelusta ja toiminnasta, ei hänellä ole kuitenkaan oikeutta vuotuisen toimintamaksun pienennykseen. Tällä halutaan kannustaa kaikkia pelaajia säännölliseen harjoitteluun ja toisaalta turvata seuran budjetin toteutuminen kerättävien toimintamaksujen osalta

Mikäli pelaaja loukkaantuu tai sairastuu niin pahasti, että hänen harjoittelunsa tästä syystä estyy vähintään kahden kuukauden ajaksi, on pelaajalla mahdollisuutta anoa toimintamaksun pienennystä harjoitustaukoa vastaavalta ajalta. Anomus on osoitettava seuran toiminnanjohtajalle tai taloudenhoitajalle ja päätöksen asiasta tekee seuran hallitus.

Mikäli pelaajan osalta toiminta- ja/tai jäsenmaksun suoritus viivästyy, eikä sitä huomautuksista huolimattakaan suoriteta, voidaan pelaaja hallituksen päätöksellä sulkea joukkueensa toiminnan ulkopuolelle siihen asti kunnes velvoitteet on hoidettu.

Toimintamaksut kattavat mm:

- Joukkueiden sarjamaksut
- Pelipaidat (2 kpl tai kääntöpaita pienemmillä pelaajilla)
- Valmentajien palkkiot ja koulutuksen

- Seuran yhteiset kulut; palkattujen toimihenkilöiden palkat, toimistovuokrat, seuran joulujuhlat, kauden päättäjäiset, jne.
- Oman turnauksen osallistumismaksut
- Mahdolliset salivuokrat

### **2.3.2.3 Lisenssi**

Lisenssi vaaditaan jokaiselta pelaajalta, valmentajalta ja erotuomarilta, jotka osallistuvat Suomen Koripalloliiton ja sen alueiden järjestämään sarjatoimintaan ja turnauksiin. Lisenssin lunastanut sitoutuu noudattamaan liiton sääntöjä sekä kilpailu- ja kurinpitosääntöjä. Lisenssien hinnat määrittää vuosittain liittohallitus. Lisenssi sisältää pelioikeuden ja Kori-lehden vuosikerran. Ohje lisenssin maksamiseksi löytyy koripalloliiton ylläpitämältä [www.basket.fi](http://www.basket.fi) sivustolta; <http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/lisenssi/>

### **2.3.2.4 Vakuutus**

Koripalloliitto ei vaadi pelaajiltaan vakuutusta. Vakuutustodistusta ei näin ollen tarvitse liittoon toimittaa. Koripalloliitto ja seura kuitenkin suosittelevat, että jokainen pelaaja hankkii joko lisenssiin liitettävän Pohjolan Sporttiturva - vakuutuksen tai oman vakuutusyhtiön tarjoaman vakuutuksen. Oman vakuutuksen osalta on syytä tarkistaa, että vakuutus korvaa myös kilpailu- ja harrastustoiminnassa sattuneiden vammojen hoidot.

### **2.3.2.5 Erotuomaripalkkiot**

Kukin joukkue maksaa kotiotteluidensa tuomaripalkkiot. Koripalloliitto vahvistaa vuosittain erotuomaripalkkion ja lisäksi erotuomareille maksetaan matkakorvauksia. Erotuomarimaksuissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa koripalloliiton erotuomaripalkkioiden ohjesääntöä. Varat erotuomaripalkkioihin voidaan kerätä buffet-toiminnalla, talkootöillä, arpajaisilla tms.

### **2.3.2.6 Leiri- ja turnauskulut**

Tzembalo- (mikro- ja mini-ikäisten kevätleiri) ja kesäleirimaksut peritään osallistujilta. Maksun suuruus vahvistetaan vuosittain.

Kukin joukkue maksaa mahdollisiin turnauksiin tai leirityksiin osallistumisensa (matkat, turnausmaksut, pelipassit jne) itse keräämillään varoilla (PuHun oma turnaus on kaikille omille joukkueille maksuton)



### **2.3.2.7 Sarjamaksut**

Koripalloliito vahvistaa vuosittain sarjamaksut. Seura maksaa jokaisen koripalloliiton alaiseen sarjaan osallistuvan joukkueen sarjamaksun.

## **3 SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT**

### **3.1 Henkilörekrytointi**

Hallitus vastaa palkattujen työntekijöiden rekrytoinnista sekä nimeää heidän esimiehensä. Valmentajien ja apuvalmentajien rekrytoinnista vastaa toiminnanjohtaja

Huom:

Laki velvoittaa työnantajan selvittämään lasten kanssa työskentelevien henkilöiden rikostaustan ennen työsopimuksen tekemistä. Henkilön rikostaustaa selvitetään siten, että tehtävään valittu työntekijä hankkii itsestään rikosrekisteriotteen ja esittää sen työnantajalle nähtäväksi tämän pyynnöstä.

*Viite: Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 1.1.2003.*

#### **3.1.1 Työsuhteinen henkilökunta**

##### **3.1.1.1 Toiminnanjohtajan tehtävät**

Toiminnanjohtajan päävastuulla on seuran toimintaedellytysten varmistaminen hallituksen tuella. Seuran puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan lähimpänä esimiehenä.

Toiminnanjohtajan tehtäviä ovat mm:

- Yhdistyksen vuosikokouksen valmisteluihin osallistuminen
- Osallistuminen yhdistyksen vuosikokouksiin ja hallituksen päätösten toimeenpanoon
- Valmentajien ja apuvalmentajien palkkaus ja työsopimusten teko, töiden organisointi, työnohjaus ja seuranta
- Budjetin valmistelu ja seuranta
- Jäsenrekisterin ylläpito
- PuHu-turnauksen johtoryhmätyöskentely (Turnauspäällikkö)
- Yhteydet koripalloliittoon, Vantaan kaupunkiin ja muihin koripallo- tai urheiluseuroihin ja yhteistyökumppaneihin
- Avustusten anominen ja osallistuminen muuhun varainhankintaan

- Hallintoasiat
- Yhteydenpito joukkueenjohtajiin
- Lisenssi ja seurasiirtoasiat
- Harjoitusvuorojen anominen
- Harjoitusvuorojen jakaminen
- Laskujen hyväksyntä ja maksuliikenteen kontrolli
- Junioripäällikön esimiehenä toimiminen

### **3.1.1.2 Junioripäällikön tehtävät**

- Kouluyhteistyö
- Seuran leirien järjestelyt
- PuHu-turnauksen johtoryhmätyöskentely (turnausassistentti)
- Mini- ja mikrojoukkueiden toiminnan tukeminen

## **3.2 Valmentajat**

### **3.2.1 Valmennuspäällikön tehtävät**

Seuran toiminnanjohtaja vastaa oman toimensa ohella myös valmennuspäällikön tehtävistä. Näitä ovat mm:

- Valmentajien rekrytointi
- Valmentajien työsopimusten laadinta ja hallinta
- Seuran valmennuksen suunnittelu ja kehittäminen
- Valmentajien kouluttaminen
- Valmentajien ohjaaminen ja kehitysseuranta
- Valmentajien nettityökalun ylläpito ja päivitys
- Valmentajien päivittäisen toiminnan tukeminen
- Valmentajakerho
- Talenttiryhmiä koordinointi
- Suhteiden ylläpito ja kehittäminen Koripalloliiton maajoukkue toiminnan sekä muiden seurojen kanssa valmentamisen saralla

### 3.2.2 Valmentajien tasovaatimukset

Koripalloliitto edellyttää 1.9.2010 lähtien kaikilta säännöllisesti Koripalloliiton sarjoihin osallistuvilta valmentajilta vähintään Taso I – koulutuksen suorittamista. PuHu Juniorit ry tukee tätä vaatimusta.

Ohessa on seuran tavoittelemat vähimmäistasovaatimukset eri ikäluokkien valmentajille:

- Koriskerhot: Liikuntaleikkikoulun ohjaajakoulutus
- Mikro- ja mini-ikäiset: Koripalloliiton Taso I / suoritus
- A-, B-, ja C-juniorit: Koripalloliiton Taso II / suoritus tai suunnitelman suorittamisesta

### 3.2.3 Valmentajan tehtävät ja pelisäännöt

Valmentajan tulee hyväksyä seuran toiminta-ajatus, arvot sekä valmennussuunnitelma ja jalkauttaa näitä jokapäiväisessä toiminnassaan joukkueensa/pelaajiensa parissa.

Valmentajan tehtäviin kuuluu mm:

- Kehittää pelaajia parhaan kykynsä mukaan sekä koripallon että fyysisen ja psyykkisen valmennuksen näkökulmasta
- Korostaa pelaajille täsmällisyyden, ajankäytön, joukkuetyöskentelyn, kuuntelemisen sekä ohjeiden noudattamisen tärkeyttä
- Toimia esimerkillisesti ja vaatia pelaajilta reilun pelin henkeä
- Valmistautua jokaiseen harjoitus- ja ottelutapahtumaan huolellisesti: Jokaiseen harjoitukseen edellytetään kirjallista harjoitussuunnitelmaa.
- Valmentajan tulee laatia joukkueen yhteiset pelisäännöt yhteistyössä pelaajien, joukkueenjohtajan ja vanhempien kanssa ennen kauden alkua
- Tehdä kausisuunnitelma yhteistyössä valmennustiiminsä kanssa ja toimittaa kausisuunnitelma seuran toimistolle.
- Tehdä yhteistyötä viereisten ikäluokkien valmentajien kanssa pelaajien kehittämiseksi
- Kuittaa salivuorot harjoitusten tai pelien päätyttyä

### 3.2.4 Valmentajakoulutus

Jokainen valmentaja on oikeutettu ja velvollinen kouluttamaan itseään. Seura maksaa jokaisen valmentajan kohdalla Koripalloliiton Taso I ja Taso II – koulutukset. Tason III (HKVT, lasten ohjaajakoulutus) ja IV (ammattivalmentajatutkinto, liikunnan ammattitutkinto) suorittamisesta neuvotellaan erikseen valmentajan ja seuran välillä.

Koripalloliiton ulkopuolisista koulutuksista (esim. ESLU, Suomen Valmentajat ry.) sovitaan myös erikseen tapauskohtaisesti valmentajan ja seuran välillä.

### 3.2.5 Valmentajasopimukset

Jokainen valmentaja allekirjoittaa valmentajasopimuksen, jossa hänen tehtävänsä, vastuunsa ja palkkionsa on kuvattu mahdollisimman tarkasti.

Sopimusneuvottelut pyritään aloittamaan jo edeltävällä kaudella (tammi-maaliskuussa) ja pyrkimys on saada kaikki sopimukset valmiiksi huhtikuussa uuden kauden alkaessa. Valmennuspäällikkö (toiminnanjohtaja oto) neuvottelee ja laatii sopimukset. Hallitus antaa raamit joiden puitteissa valmentajapalkkioiden olisi pysyttävä mutta yhdistyskokous hyväksyy lopullisesti valmennuksen kokonaiskulut tulo- ja menoarviokäsittelyn yhteydessä.

## 3.3 Pelaajat

### 3.3.1 Uusien pelaajien hankinta

Seura pyrkii olemaan aktiivisesti esillä alueen tapahtumissa, sekä käy esittelemässä lajia kouluilla, jotta koripallon aloittamiseen olisi mahdollisimman matala kynnyks. Seura käynnistää uuden ikäluokan toiminnan vuosittain. Myös uudet, muista seuroista siirtyvät pelaajat ovat tervetulleita seuraan, mikäli joukkueissa on tilaa ja siirto tapahtuu koripalloliiton sääntöjen mukaisesti

### 3.3.2 Pelaajien vastuut/ pelisäännöt

Jokainen joukkue laatii itselleen pelisäännöt. Niissä määritellään pelaajien, valmentajien ja joukkueenjohtajan yhdessä sopimat käytännöt ja ohjeet. Näiden pelisääntöjen tulee noudattaa seuran arvoja.

### 3.3.3 Pelaajakoulutus

Seura pyrkii tarjoamaan kaikille pelaajille edellytykset kehittyä koripalloilijana haluamalleen tasolle.

C-ikäisistä lähtien koripalloliitto järjestää toimintaa, joka saattaa johtaa ikäluokkamaajoukkueisiin. Seura kannustaa pelaajia osallistumaan näihin toimintoihin.

## 3.4 Joukkueiden muodostaminen

### 3.4.1 Pallokerhot

Pallokerhot ovat alle kouluikäisten toimintaa. Kerhoissa on omat ryhmät 3.-4.vuotiaille ja 5.-6.vuotiaille. Vuosittain perustetaan molemmat ryhmät sekä Keski-Vantaan että Länsi-Vantaan alueelle. Jokaisella kerhoryhmällä on yksi tapahtuma viikossa.

### 3.4.2 Mikrot ja minit

Seurassa toimii jokaisessa mini- ja mikroikäluokassa oma ryhmä sekä tytöille että pojille. Mikroihin kuuluvat 8- ja 9-vuotiaat ja mineihin 10- ja 11-vuotiaat pelaajat.

Lisäksi vuosittain perustetaan uudet joukkueet sekä tytöille että pojille supermikrojen (7 v) ikäluokissa. Mini- ja mikroikäluokissa on tavoitteena, että ainakin yksi harjoituskerta viikossa on lähellä kotia. Jokaisen ryhmän harjoituksia pyritään siis järjestämään sekä Keski- että Länsi-Vantaan alueella.

Mineillä on 3+1(arki+viikonloppu) harjoitustapahtumaa, mikroilla 2+1 ja supermikroilla 1+1.

Jokaisessa ikäluokassa on lähtökohtaisesti yksi harjoitusryhmä, mutta tarvittaessa ryhmiä voidaan jakaa valmentajan ja seuran valmennuksesta vastaavan yhteisellä päätöksellä erityyppisiin harjoitusryhmiin.

Kaikki mini- ja mikroikäluokat osallistuvat Suomen Koripalloliiton eteläisen alueen sarjatoimintaan. Valmentajat vastaavat sopivan sarjatason määrittelemisestä sekä mahdollisiin turnauksiin osallistumisista. Kaikki sarjatoimintaan osallistuvat joukkueet osallistuvat lisäksi seuran omaan turnaukseen.

### 3.4.3 C-, B- ja A-juniorit

C-junioreihin kuuluu 12-14 -vuotiaita pelaajia. B-juniorijoukkueet muodostuvat 14-16 -vuotiaista ja A-juniorijoukkueet 16-19 -vuotiaista pelaajista.

A-, B- ja C-junioreiden harjoitusryhmien ja joukkueiden muodostamisesta päättävät ikäluokan valmentajat yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Lähtökohtaisesti seura pyrkii tarjoamaan jokaiselle pelaajalle hänen oman tasonsa mukaisen ympäristön, ja näin ollen lähtökohtana A-, B-, ja C-junioreiden harjoitusryhmien ja joukkueiden muodostamiseen on tasoryhmät (= pelaajat taidoiltaan ja motivaatioiltaan mahdollisimman samalla tasolla)

### 3.4.4 Aikuisjoukkueet

Yksi PuHu junioreiden keskeisistä tavoitteista on tehdä seuran kasvateille koripallosta ja liikunnasta läpi elämänkaaren kestävä harrastus. Siksi seura tarjoaa myös aikuisille harraste- ja kilpakoripalloa.

Eteläisen-alueen sarjoissa pelaa seuran nimissä useita aikuisjoukkueita eri divisioonatasoilla. Nämä joukkueet voivat tarjota tutustumis/ kehittymistien A-junioreille aikuisten sarjoihin tai toimia harrastusta ylläpitävänä joukkueina.

Aikuisten joukkueet toimivat omalla rahoituksellaan eikä juniorijoukkueiden maksamia toimintamaksuja käytetä näiden joukkueiden toiminnan ylläpitämiseen

Seuralla ei nykyäänöllä ole mahdollisuutta maksaa pelaajilleen pelaamisesta palkkaa tai palkkioita.

### 3.4.5 Erityisryhmät

#### SISU

PuHu SISU on kehitysvammaisille nuorille tarkoitettu koripallojoukkue, joka aloitti toimintansa syksyllä 2005. Joukkue harjoittelee kaksi kertaa viikossa ja valmentajia on yhteensä kolme. Joukkue pelaa ns. Unified otteluita, joissa kehitysvammaiset ja vammattomat partnerit muodostavat yhdessä joukkueen tai kilpailuparin

#### PT-KORIS

Pyörätuolikoripallo sopii sekä vammaisille ja vammattomille; soveltuu mm. selkäydinvammaisille, amputoiduille ja poliovammaisille urheilijoille. Käsien pitää toimia täysin. PuHu Juniorit ry:n pyörätuolijoukkue pelaa SM-tasolla

### 3.4.6 Pelaajien liikkuminen seuran sisällä

Juniorijoukkueissa pelaajat pelaavat pääsääntöisesti omissa ikäryhmissään. Mahdollista on pelata myös ylempien ikäluokkajoukkueiden joukkueissa: Kun pelaajan ja ko. ikäluokkajoukkueiden valmentajien mielestä pelaajalla olisi edellytyksiä pelata ikäänsä nähden ylemmässä ikäluokassa, keskustelevat valmennuksen vastuuhenkilöt keskenään, mikä joukkue olisi pelaajan kehityksen kannalta parempi. Keskustelut käydään ko. ikäluokkajoukkueiden valmentajien ja valmennuspäällikön (toiminnanjohtaja oto) kanssa ennen pelaajan tai hänen vanhempiansa kanssa käytävää keskustelua. Paras mahdollinen ajankohta keskusteluille olisi heti kauden päätyttyä ennen kuin uusi kausi kummallakaan joukkueella käynnistyy. Sopimus pyritään tekemään aina kausikohtaisesti.

Omaa ikää ylemmässä ikäryhmässä harjoitteluun ja/tai pelaamiseen voidaan päätyä myös siinä tapauksessa, että omassa ikäryhmässä ei ole riittävästi pelaajia mielekkään harjoitusryhmän tai sarjajoukkueen perustamiseksi

## 3.5 Vanhemmat/ huoltajat

### 3.5.1 Vanhempainillat

Joukkueen vanhempien tulisi kokoontua heti kauden alussa (viimeistään elosyyskuussa) ja sen jälkeen aina tarpeen vaatiessa keskustelemaan joukkueen toiminnasta ja sopimaan tehtävien jaosta. Joukkueiden toiminnan edellytyksenä on, että vanhemmat/ huoltajat osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan lapsensa harrastukseen. Tehtävien jaon lisäksi vanhempainilloissa tulisi sopia joukkueen sisäiset vastuut vanhempien, joukkueenjohtajan ja valmentajien kesken mm. turnaus ja pelimatkoilla

### 3.5.2 Vanhempien ”pelisäännöt”

Jokainen joukkue voi laatia myös vanhempien ”pelisäännöt” itse mutta ohessa on muutamia yleisiä ohjesääntöjä vanhemmille:

- Tuen ja kannustan lastani hänen koripalloharrastuksessaan.
- Keskityn otteluissa oman joukkueen kannustamiseen, enkä arvostele tai neuvo pelaajia, valmentajia tai tuomareita.
- Huolehdin, että lapseni on ajoissa ja säännöllisesti harjoituksissa ja otteluissa (lähinnä minit ja mikrot, isommat huolehtivat itse)

- Huolehdin, että lapseni syö terveellisesti ja leittää riittävästi.
- Vältän vertailuja lasten kesken, sillä jokainen lapsi kehittyy omaan tahtiinsa.
- Varmistan lapseni harrastusmahdollisuuden maksamalla kausimaksut ajoissa ja noudattamalla sovittuja pelisääntöjä.
- Olen esimerkkinä lapselleni

### 3.5.3 Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtajan tehtävät riippuvat hyvin paljon joukkueesta, sen valmentajasta ja muista sidoshenkilöistä. He sopivat keskenään tehtävien jaosta. Joukkueenjohtajan tehtäviä voivat olla mm:

- Laatii kauden alussa joukkueen toimintasuunnitelman yhdessä valmentajien (ja osittain vanhempien) kanssa
- Toimittaa seuralle luettelon joukkueen pelaajista yhteystietoineen kauden alussa (nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, pelinumero, lisenssinumero) Alle 18v junioreilla myös vanhempien yhteystiedot
- Sopii sarjaotteluiden ajankohdat yhdessä valmentajan kanssa
- Tarkistaa, että kaikki pelaajat ja valmentajat ovat maksaneet koripalloliiton lisenssin ennen ensimmäistä sarjapeliä
- Tiedottaa joukkueen pelaajille ja valmentajille harjoitusten ja pelien ajankohdat (apuna voi käyttää esim. [www.nimenuuto.com](http://www.nimenuuto.com) palvelua)
- Leirien ja turnausten järjestäminen yhdessä valmentajien kanssa
- Tiedottaminen ja yhteydenpito (seura-vanhemmat-seura ja valmentajat-vanhemmat-valmentajat)
- Järjestää vanhempainillat, jossa laaditaan mm. joukkueen pelisäännöt
- Huolehtii, että joukkueella on nimetty myös muut vastuuhenkilöt (esim. rahastonhoitaja, buffavastaava, toimitsijavastaava yms.)
- Osallistuu seuran joukkueenjohtajien kokouksiin tai hankkii niihin sijaisen
- Hoitaa keskitetysti joukkueen pelipaita- ja muut asustetarvetilaukset (jos ei ole asustevastaavaa)
- On tukena ja turvana pelaajille, vanhemmille ja valmentajille
- Sitouttaa vanhemmat joukkueen toimintaan.
- Laatii kauden jälkeen joukkueen toimintakertomuksen yhdessä valmentajien kanssa

### 3.5.4 Toimitsijat

Jokaisella joukkueella tulisi olla riittävä määrä koulutettuja henkilöitä (pöytäkirjanpitäjä ja ajanottaja), jotta kaikkiin kotiotteluihin saadaan varmasti toimitsijat. Toimitsijavastaava huolehtii, että kotiotteluissa toimitsijoilla on käytössään seuraavat tarvikkeet:

- Pöytäkirja
- Ajanottolaite
- Tulostaulu
- Kyniä (mielellään jokaiseen erään eri väri)
- Nuoli (osoittamaan kiistapallon jälkeisen sisäänheiton suunnan)
- Kaksi punaista merkkiä osoittamaan joukkuevirheiden täyttymistä
- Tuomarimaksukuitit

Nuorten valtakunnallisissa SM-sarjoissa ja I-divisioonissa tarvitaan lisäksi tilastojia. Ottelutilastointi suoritetaan SmartStats-ohjelmalla.

Kts. tarkemmat ohjeet;

<http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/sarjatoiminta/ottelutilastointi/>

### 3.5.5 Buffavastaava

Mikäli joukkue on toimintasuunnitelmassaan päättänyt, että tuomarimaksut katetaan buffet tuotoilla, buffetvastaava huolehtii, että kaikissa kotiotteluissa on järjestetty buffet. Buffetvastaava huolehtii paikalle myyjän (myyjiä) ja laatii vuorolistan halukkaista leipojista, jotka toimittavat paikalle myytävät tuoretuotteet (pääsääntöisesti ei kylmäsäilytystä vaativia tuotteita). Buffavastaava huolehtii myös, että joukkueen buffavarusteista löytyvät esim. seuraavat asiat:

- Kassalipas ja riittävästi vaihtorahaa (kirjanpitolomake myynnistä ja kuitit tuomarimaksuista voidaan tallentaa tähän lippaaseen)
- Kahvin- ja vedenkeitin
- Kahvia ja teetä
- Sokeria ja maitoa
- Serviettejä sekä kertakäyttölusikoita ja – lautasia
- Mehua
- Hinnasto

### 3.5.6 Joukkueen rahastonhoitaja

Seura avaa joukkueelle seuran nimissä olevan tilin Aktia-pankkiin. Joukkueiden rahastonhoitajien (ja mahdollisten varahenkilöiden) tulee ilmoittaa käyttöoikeuden saamista varten henkilötietonsa seuralle ja käydä pankissa allekirjoittamassa tilin käyttösopimus. Hallituksen erikseen valtuuttamalla henkilöllä on oikeus seurata kaikkien joukkueiden tilitapahtumia

Joukkueen rahastonhoitajan tehtävät:

- Laatii kauden alussa yhdessä joukkueenjohtajan ja valmentajan kanssa joukkueen tulo- ja menoarvion
- Maksaa kuitteja vastaan joukkueenjohtajan, valmentajan, rahastonhoitajan itsensä tai jonkun muun käteisellä maksamat joukkueen kulut maksun suorittaneelle
- Toimittaa kuitit tililtä suoritetuista maksuista seuralle seuran talousohjeen mukaisesti
- Laskee turnauksia varten pelaajilta perittävän maksun suuruuden, ohjeistaa sen maksamisen ja valvoo maksujen maksamista.
- Maksaa turnauksen ilmoittautumis- ja muut osallistumismaksut järjestäjän pankkitilille.
- Kerää pelaajilta yhdessä tilattujen tuotteiden maksut ja tilittää ne kerralla seuran tilille tai toimittajalle.
- Laatii joukkueen vanhemmille selvityksen joukkueen tuloista ja menoista kauden päätteeksi. (tilityksestä on hyvä käydä ilmi mihin rahaa on mennyt ja mistä sitä on tullut kauden aikana, jotta vältetään mahdollisilta epäselvyyksiltä raha-asioissa)

*Kts.Liitteet: Talousohje*

### 3.5.7 Kotisivuvastaava

Ylläpitää seuran kotisivuilla joukkueen omaa sivustoa. Sivustoilla tulisi olla mm;

- Pelaajien nimet ja numerot (mahdollisesti myös esittely, ikä, pituus jne.)
- Vakioharjoitusajat ja -paikat

- Valmentajien ja muiden joukkueen toimihenkilöiden yhteystiedot
- Otteluajankohdat, paikat ja tulokset
- Kuvia ja selostuksia ottelutapahtumista

## **3.6 Erotuomarit**

### **3.6.1 Toimintaperiaatteet**

Koripalloliitto nimeää Eteläisen alueen kaikkien sarjojen otteluihin erotuomarit. Jokaisen erotuomarin on rekisteröidyttävä erotuomariksi ennen kauden alkua. Vain rekisteröitymällä voi saada nimettyjä otteluita vihellettäväkseen sekä saa jatkossa kaiken tiedon erotuomaritoiminnasta. Oman aktiivisuutensa voi itse määrittää myöhemmin ohjelmassa.

Erotuomarin tulee rekisteröityä elokuun loppuun mennessä. Rekisteröidyttyään erotuomari saa myöhemmin sähköpostitse toimintaohjeet kauden menettelystä sekä ohjelman käytöstä

### **3.6.2 Koulutus**

Seura tarjoaa pelaajilleen mahdollisuuden erotuomarin peruskurssin (2 x 3h) suorittamiseen. Nuorisoerotuomarina voi toimia henkilö joka on suorittanut hyväksytysti peruskurssin ja on täyttänyt viisitoista (15) vuotta.

Tarkempia tietoja erotuomaritoiminnasta löytyy osoitteesta:  
<http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/koulutus/erotuomarit/>

## **3.7 Harjoitus- ja ottelutapahtumat**

### **3.7.1 Salivaraukset (kausi/ yksittäiset tapahtumat)**

Seura anoo vuosittain Vantaan kaupungilta ja yksityisiltä palvelun tuottajilta liikuntatilat joukkueiden käyttöön. Joukkueen tehtävä on järjestää ottelunsa seuran antamalla harjoitusvuoroilla

Yksittäiseen peli-tai muuhun tapahtumaan voi anoa lisävuoroa seuran kautta.

Seuran salivuoroista vastaava varaa salivuorot Vantaan kaupungin WebTimmi –ajanvarausjärjestelmästä

### **3.7.1.1 Salivuorojen toimintaohjeet**

*(Viite: Vantaan sivistystoimi Toimintaohje 30.6.2010)*

Valmentaja (tai muu nimetty vastuuhenkilö) huolehtii seuraavista tehtävistä:

1. Tilaa käytetään ainoastaan myönnettyyn tarkoitukseen
2. On paikalla 15 minuuttia ennen käyttövuoron alkua, sekä koko käyttövuoron ajan
3. Vastaa, että järjestys säilyy, ovet pidetään koko käyttövuoron ajan suljettuina, eikä ulkopuolisia päästetä sisään.
4. Ryhmän jäsenet oleskelevat vain käyttöluvan myönnettyissä tiloissa
5. Ryhmän jäsenet käyttävät tiloja, kalustoa ja välineitä myönnetyn käyttöluvan mukaisesti.
6. Ryhmän jäsenet eivät tupakoi, eivät ole päihtyneinä, eivätkä tuo tilaan päihteitä.
7. Käyttöluvassa myönnettyjä käyttöaikoja noudatetaan, eikä ketään jää tilaan sovitun käyttöajan jälkeen.
8. Käytössä olleet kalusteet ovat siinä järjestyksessä, jossa ne käytön alkaessa ovat olleet ja että välineet palautetaan käyttövuoron päätyttyä niille varattuihin säilytyspaikkoihin, ellei seuraavan ryhmän vastuuhenkilön ja valvojan kanssa ole toisin sovittu.
9. Tilat ovat käytön jälkeen siistit.
10. Merkitsee käyttövuoron päätyttyä kuittauksen vapaa-ajan toiminnan päiväkirjaan ja tarkistaa samalla, että päiväkirjamerkinnät vastaavat käyttöä.
12. Viimeinen käyttäjä sammuttaa valot ja tarkistaa tilojen kunnan ja lukituksen.
13. Ilmoittaa välittömästi käyttövuoron päätyttyä päivähoitotilan/ koulun edustajalle ja yhteisölleen, mikäli kaupungin omaisuutta on vahingoitettu käyttövuoron aikana.

### **3.7.1.2 Harjoitusvuorojen peruuttaminen**

Valmentajien vastuulla on ilmoittaa käyttämättä jäävistä harjoitus/pelijaajoista. Ilmoitus on tehtävä salivuoroista vastaavalle vähintään 48 tuntia ennen salivuoron alkamista. Salivuoroista vastaava yrittää löytää vuorolle seuran sisältä toisen käyttäjän tai peruuttaa vuorovarauksen. Tämä on erittäin tärkeää, koska käyttämättä jääneistä, kuittaamattomista vuoroista tulee lasku seuralle.

### **3.7.1.3 Salien avaimet**

Osa kouluista toimii ns. avainkäyttö periaatteella. Valmentajan tehtävänä on huolehtia vähintään yhtä (1) arkipäivää ennen vuoroaan että hänellä on tarvittavat avaimet käytössään

## **3.7.2 Sarjoihin ilmoittautuminen**

Joukkueiden valmentajat yhdessä valmennusjohtajan (toiminnanjohtaja oto) kanssa hoitavat ilmoittautumisensa alueen ja liiton sarjoihin. Tarvittaessa seuran toimisto avustaa joukkueita.

## **3.8 Muun toiminnan ohjeistus**

### **3.8.1 Matkustusohjeet**

Joukkueet vastaavat itse omista matkakustannuksistaan sarjapeleihin. Samalla alueella asuvien tulisi järjestää ”kuljetusrinkejä” ja sopia kustannusten jaosta kuljetuksiin osallistuvien kesken

Turnaus- tai pelimatkat ulkomaille ja kotimaahan tehdään myös joukkueen omilla varoilla käyttäen turvallisia ja luotettavia kuljetusmenetelmiä

### **3.8.2 Varustehankinnat (asut, pallot, muut välineet, mm.ensiapuvälineet)**

#### **3.8.2.1 Pelipaidat**

Seura omistaa juniorijoukkueiden käyttämät pelipaidat. Pelaaja saa pelipaidat käyttöönsä osana toimintamaksun vastinetta. Pelipaidat jaetaan pelaajille pääsääntöisesti kauden alussa. Seura edellyttää pelaajan käyttävän pelipaitaa edustaessaan seuraa koripalloliiton alaisissa peleissä. Joukkueenjohtaja (tai asustevastaava) kartoittaa pelipaitatarpeen niin hyvissä ajoin ennen kauden alkua kuin mahdollista ja esittää sen seuran asustehankinnoista vastaavalle.

Joukkueenjohtaja kerää pois ja inventoi pelipaidat kauden päättyessä (viimeistään kesäkuussa) ja palauttaa ylimääräiset pelipaidat sekä laatii luettelon pelipaitojen vaihtotarpeista (vaihto suurempaan kokoon). Saatujen inventointitietojen pohjalta seura hankkii vuosittain uusia pelipaitoja. Tahallisesti tai huolimattomuudella tuhotusta tai hävitetystä pelipaidasta on seuralla oikeus laskuttaa pelaajaa.

### **3.8.2.2 Muut peliasusteet**

Muut peliasusteet pelaaja hankkii omalla kustannuksellaan. Muiden asusteiden, kuten pelihousujen, lämmittelyasujen jne. keskitetty tilaus voidaan järjestää joukkueittain n. 1 – 2 kertaa vuodessa. Joukkueenjohtaja (tai asustevastaava) tiedottaa asustetilauksista ja kerää joukkueen tilaukset sekä toimittaa ne seuran asustevastaavalle. Peliasuja ei ole seuran varastolla vaan ne tilataan aina tilausten mukaan, näin ollen joukkueiden on varauduttava toimitusaikaan.

*Kts.kohta "Seuratuotteet"*

### **3.8.2.3 Asusteiden mainokset**

Halutessaan joukkue voi myydä mainospaikkoja peliasuihin saadakseen niistä tuottoa joukkueelle. Mainos täytyy hyväksyttävä seuran hallituksella eikä se saa olla ristiriidassa seuran sponsorointisopimusten kanssa. Ko.sopimus ei saa aiheuttaa seuralle kuluja; jos tarvitaan uudet siistit peliasut tms, kulut tulee kattaa ko.sponsorisopimuksella". Hinnoittelu ja seuran mahdollinen osuus tuotosta neuvotellaan aina tapauskohtaisesti

### **3.8.2.4 Henkilökohtaiset varusteet**

Pallot, pelikengät, juomapullot, pelikassit yms. henkilökohtaiset varusteet jokainen pelaaja hankkii itse omalla kustannuksellaan.

*Kts.kohta "Seuratuotteet"*

### **3.8.2.5 Ensiaputarvikkeet**

Jokaisella joukkueella tulisi olla peli- ja harjoitustapahtumissa mukana ensiapulaukku joka sisältää mm. kylmäainepusseja, laastareita ja urheiluteippiä. Joukkueet hankkivat ensiapulaukun omalla kustannuksellaan

## **3.8.3 Oma turnaus**

Seura järjestää tammikuussa kansainvälisen nuorten turnauksen. Seura velvoittaa joukkueita osallistumaan järjestelyihin. Vanhempien panos turnausjärjestelyissä ja itse turnauksessa on ensiarvoisen tärkeää. Joukkueiden sekä vanhempien/huoltajien tehtävänä on hoitaa ikäluokkansa turnausjärjestelyt vuosittain sovittavassa laajuudessa. Turnauksessa tarvitaan mm. salivastaavia, buffetvastaavia, toimitsijoita jne.

### 3.8.4 Seuran vakuutukset

Seuralla on koripalloliiton kautta otettu Tuplaturvavakuutus johon kuuluu;

#### **Vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutus:**

Vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutus korvaa liittojen, liittojen piirien tai alueiden tai urheiluseurojen toimeksiannosta vapaaehtoistyötä tekeville sattuvia tapaturmia. Vapaaehtoistyöntekijän ei tarvitse olla seuran jäsen, vakuutus on silti voimassa. Tapaturma voi sattua esimerkiksi talkoissa, valmennus-, koulutustapahtumissa, kilpailujen järjestelytehtävissä. Myös matkalla "vapaaehtoistyöhön" sattuneet tapaturmat kuuluvat vakuutuksen piiriin. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmaa, jos se on sattunut kilpaurheilussa tai sen harjoittelussa.

Sekä

#### **Toiminnanvastuuvakuutus**

Toiminnanvastuuvakuutus korvaa liiton tai seuran kolmannelle osapuolelle aiheuttamat henkilö- ja esinevahingot, joista vakuutettu on korvausvastuussa. Vakuutus korvaa niin työsuhteisen kuin vakuutetun toimeksiannosta vapaaehtoistyötä tekevän aiheuttamat vahingot. Vakuutus kattaa myös järjestäjän vastuun esimerkiksi leireillä ja kilpailuissa.

Tarkemmat ohjeet:

<http://www.slu.fi/jasenjarjestoille/vakuutukset/tuplaturva/>

### 3.8.5 Maajoukkuepelaajien tuki

Maajoukkueleirille sekä Talent Camp- ohjelmaan valitut pelaajat voivat anoa tukea leirien kuluihin seuran hallitukselta.

### 3.8.6 Seurasiirrot

Kun pelaaja haluaa vaihtaa seuraa, ottaa hän ensin yhteyttä lähtöseuransa vastuuhenkilöihin ja sopii sitten siirrosta uuden seuran kanssa. Mikäli siirrolle ei ole esteitä, pelaaja on edustuskelppoinen 1 päivän kuluttua siitä, kun liitto tai alue on vahvistanut seurasiirron. Ei koske ulkomailta tulevia. Koripalloliitto vahvistaa vuosittain kirjaamismaksun.

### 3.8.7 Seuran tapahtumat

Koko seuran yhteisiä tapahtumia ovat joulujuhlat ja kauden päättäjäiset. Lisäksi mm. joukkueenjohtajille ja valmentajille järjestetään säännöllisesti yhteisiä kokouksia/tiedoitustilaisuuksia

### 3.8.8 Seuratuotteet

Linkki kulloinkin voimassa olevaan PuHu:n seuramallistoon löytyy seuran kotisivuilta. Seuramallistoon kuuluvat tuotteet hankitaan pääsääntöisesti seuran yhteistyökumppanina toimivan Stadiumin kautta. Tilaukset tulisi tehdä keskitetysti joukkueittain. Tilausohjeet löytyvät seuramallistosta.

Joukkueenjohtajat, pelaajat, vanhemmat, sukulaiset jne. voivat asioidessaan Stadiumilla ohjata ostoksensa bonuksen tietyn joukkueensa hyväksi. Tämä tapahtuu mainitsemalla seuran ja joukkueen nimen Stadiumin kassalla oston yhteydessä. Ostokset rekisteröityvät nimetyille joukkueille. Bonukseen oikeuttava summa on seuran kaikkien joukkueiden ostosten yhteissumma.

Aina kun ostos ohjataan oman joukkueen hyväksi ostaja saa ostoksensa Stadium jäsenhintaan, mikäli tällainen alennus on tuotteeseen merkitty. Kaikki Stadiumin tuotteet oikeuttavat bonukseen. PuHu on valinnut viralliseksi tuotemerkikseen Nike:n. Kaikki tuotteet seuramallistossa ja koko Stadium myymälävalikoimassa, jotka ovat Nike -merkkiä oikeuttaa lisäbonukseen. Kulloinkin voimassa olevat Teamsales tarjoukset on nähtävissä osoitteessa [www.stadiumteamsales.fi](http://www.stadiumteamsales.fi). Teamsales tuotteita saa Stadiumin Teamsales myymälöistä (Itäkeskus ja Iso-Omena).

Stadiumin maksamien bonusten tuotto jaetaan seuran ja ostoja kerryttäneiden joukkueiden kesken

Seuran logo on suojattu ja sitä ei saa painattaa muihin kuin seuran virallisiin tuotteisiin ilman hallituksen lupaa. Seuran yhteistyökumppanilla (Stadium) on lupa painattaa seuran logo.

## 4 VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET

### 4.1 Viestintä

#### 4.1.1 Markkinointi

Seura esittelee toimintaansa kotisivuillaan ja kausijulkaisussa. Kauden alussa seura voi mainostaa toiminnan alkamista paikallislehdissä.

Omnipress Oy vastaa PuHun kausijulkaisun ilmoitusmyynnistä sekä julkaisun kokoamisesta ja ulkoasun suunnittelusta painovalmiiksi asti.

#### 4.1.2 Tietohallinto (jäsenrekisteri)

Seura pitää jäsenistään jäsenrekisteriä, josta löytyvät pelaajien (ja alaikäisten pelaajien huoltajien) yhteystiedot

*Kts. Liitteet: Henkilörekisterin rekisteriseloste*

#### 4.1.3 Sisäinen viestintä

Seuran pääviestintä tapahtuu joukkueenjohtajien ja valmentajien kautta sähköpostitse sekä kotisivujen [www.puhujuniorit.fi](http://www.puhujuniorit.fi) välityksellä

#### 4.1.4 Ulkoinen viestintä

PuHu on Vantaan Sanomien ”Urheilukumppani”, seuran asioista ja tapahtumista tiedotetaan ko.lehdessä ja verkkosivuilla:

<http://www.vantaansanomat.fi/Urheilu/Urheilukumppanit/Puhu-Juniorit>

Lisäksi joukkueiden tapahtumista ja ottelutuloksista tiedotetaan seuran kotisivuilla.

Kausijulkaisussa julkaistaan yhteistyökumppaneiden mainosten lisäksi joukkueiden esittelyt, puheenjohtajan tervehdys sekä muita ajankohtaisia asioita

Tulospalvelun mediaan, lajiliittoon sekä järjestäviin kilpailuorganisaatioihin järjestävät joukkueet itse.

## 4.2 Sidosryhmätyö

### 4.2.1 Kouluysteistyö

Seura on junioripäällikön johdolla aktiivisesti yhteistyössä alueen alakoulujen kanssa, jotta koripallosta tulisi luonnollinen osa koululiikuntaa ja laji tulisi tutuksi alueen lapsille .

### 4.2.2 Yritysyhteistyö

Yritysten ja seuran välillä sovitusta yhteistyöstä vastaa seuran hallitus. Seura pyrkii solmimaan yhteistyösopimuksia, jotka tukevat seuran toimintaa taloudellisesti ja toiminnallisesti. Voimassa olevista yhteistyösopimuksista tiedotetaan jäseniä seuran kotisivuilla ja sähköpostitse.

### 4.2.3 Muut yhteistyötahot

**Koripalloliitto**

**Nuori Suomi**

**Vantaan kaupunki**

**(Etelä)-Suomen Liikunta ja Urheilu (ESLU/ SLU)**

**Muut seurat**

PuHu Juniorit pyrkii toimimaan yhteistyössä muiden seurojen kanssa. Toiminta ei kuitenkaan saa olla ristiriidassa seuran omien linjojen kanssa. Valmentajien osallistumista seurojen yhteisiin koulutus- ja keskustelutilaisuuksiin suositellaan. Joukkueet voivat tehdä yhteistyötä eri seurojen kanssa turnauksissa ja kesäharjoittelussa. Seura toivoo valmentajien vuorovaikutusta eri seurojen valmentajien kanssa.

## 4.3 Palkitsemiset

### 4.3.1 Vuosittaiset palkitsemiset

Seura järjestää vuosittain kauden päätöstilaisuuden, jossa palkitaan seura-aktiiveja. Tilaisuudessa palkitaan jokaisesta joukkueesta valmentajan valitsema ansioitunut pelaaja(t). Lisäksi seura voi palkita tilaisuudessa

valmentajia, joukkueenjohtajia sekä muita vapaaehtoistyöntekijöitä. Palkitsemisista vastaa seuran toimiston työntekijät.

### 4.3.2 Liiton ansiomerkit

Seuran hallitus voi anoa liiton ansiomerkkejä ansioituneille seura-aktiiveilleen, esityksiä ottaa vastaan seuran toimisto.

### 4.3.3 Kunniajäsenet

Kunniajäseneksi voidaan kutsua henkilö, joka on erityisen ansiokkaasti toiminut yhdistyksen hyväksi. Hallitus tekee esityksen yhdistyksen kokoukselle kunniajäseneksi kutsumisesta. Saavutetut jäsenoikeudet säilyvät.

## 5 SEURATOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

### 5.1 *Arviointi- ja kehittämisjärjestelmä (palautejärjestelmä, palautteen käsittely, kehittämisjärjestelmä)*

Seura tekee säännöllisesti jäsenistölleen tyytyväisyyskyselyn. Kyselyn yksityiskohtaiset tulokset julkaistaan seuran hallitukselle. Hallitus päättää toiminnanjohtajan avustuksella jatkotoimenpiteistä.

Koko seuran asioita käsittelevistä asioista julkaistaan yhteenveto seuran kotisivuilla.

Tyytyväisyyskyselystä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä junioripäällikön kanssa.

### 5.2 *Tavoitteiden toteutuminen, seurattavat tulokset*

Tavoitteiden saavuttamista voidaan mitata esim. seuraavilla mittareilla:

- lisenssipelaajien määrä ikäluokittain
- lopettamisprosentti ikäluokittain
- uusien pelaajien lukumäärä ikäluokittain
- muihin seuroihin siirtyneiden junioreiden lukumäärä
- muista seuroista PuHuun tulleiden junioreiden lukumäärä
- harjoitusryhmien/ joukkueiden lukumäärä
- aluesarjan ja SM-sarjajoukkueiden lukumäärä tytöt ja pojat
- SM- ja aluesarjan mitalien lukumäärä
- Nuorten maajoukkueissa olevien pelaajien lukumäärä
- Puhu junioreiden kasvattien lukumäärä SM-tasolla, Euroopan sarjoissa ja muualla
- Uusien, lopettaneiden tai muualle siirtyneiden valmentajien lukumäärät
- PuHu:n turnaukseen osallistuneiden joukkueiden lukumäärä

Mitattavien suureiden keruusta vastaa toiminnanjohtaja sekä junioripäällikkö. Hallitus seuraa tuloksia ja tekee tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä tulosten parantamiseksi