



## JOUKKUEENJOHTAJAN KÄSIKIRJA

### Yleistä

- joukkueenjohtajaksi valitaan yleensä jonkun pelaajan vanhempi
- joukkueenjohtajia voi olla myös useampia
- joukkueenjohtaja on joukkueen virallinen edustaja FC Ylivieskassa, ja osallistuu seuran järjestämiin jojo-palavereihin
- on suositeltavaa, että joukkueenjohtaja on FC Ylivieskan jäsen, jotta joukkueenjohtajalla on mahdollisuus osallistua seuran päätöksentekoon ja sen kehittämiseen
- joukkueen johtoryhmä huolehtii joukkueen kauden toiminnan toteutumisesta: valmentaja ja mahdolliset apuvalmentajat vastaavat harjoittelusta ja pelitapahtumista, joukkueenjohtaja vastaa kaikista muista joukkueen käytännön tehtävistä
- hyvä joukkueenjohtaja on rehellinen, luotettava, oikeudenmukainen ja kuuntelee kaikkia tasapuolisesti

### Joukkueenjohtajan tehtävät

#### Pelaajiin liittyvät tehtävät

- ylläpitää joukkueen pelaajaluetteloja ja yhteystietoja Jopoxissa
  - joukkueenjohtaja sitoutuu siihen, että käsittelee henkilötietoja asianmukaisesti
- kauden vaihtuessa siirtää pelaajat uudelle kaudelle Jopoxissa
- muistuttaa kauden vaihtuessa vanhempia pelaajien pelipassien uusimisesta ja vakuutusturvasta huolehtimisesta sekä seuraa, että pelipassit ovat voimassa
- osallistuu yhdessä joukkueen muun johtoryhmän kanssa tulevan kauden toimintasuunnitelman laatimiseen
- joukkueenjohtaja toimeenpanee tehtävät, joita seura joukkueelle osoittaa: joukkue osallistuu seuran järjestämiin tapahtumiin (esim. pallopoikavuorot) ja hoitaa oman osuutensa talkoovelvoitteesta seuran järjestämissä turnauksissa (Ylivieska Cup, Next Year Cup)
- vastaa yhdessä joukkueen muun johtoryhmän kanssa joukkueen kasvattamisesta ja käyttäytymisestä, ja sovittelee tarvittaessa pelaajien välisiä ongelma- ja ristiriitatilanteita

#### Tiedottaminen

- toimii yhteyshenkilönä seuran ja joukkueen, sekä valmentajan ja vanhempien välillä, sekä vastaa joukkueen toiminnasta kiinnostuneiden tahojen, esimerkiksi uusien pelaajien vanhempien, joukkuetta koskeviin kysymyksiin
- tiedottaa joukkueen sisäisistä asioista joukkueen vanhemmille (Jopox, sähköposti, WhatsApp)
- hoitaa joukkueen ulkoista tiedottamista joukkueen kotisivujen kautta (Jopox), ellei tehtävää ole annettu jollekin toiselle joukkueen toimihenkilölle
- luo kontakteja muiden joukkueiden joukkueenjohtajiin



## Otteluihin ja turnauksiin liittyvät tehtävät

### Joukkueen ilmoittaminen piirisarjoihin ja -turnauksiin

- joukkueenjohtaja ilmoittaa joukkueensa Palloliiton Keski-Pohjanmaan piirin **jalkapallosarjoihin ja piiriturnauksiin** (Miniliiga) vuosikelloon merkittyjen aikarajojen sisällä
- 11-vuotiaiden ja sitä nuorempien ikäluokkien osalta joukkueenjohtaja ilmoittaa piirin sivuilla olevalla lomakkeella joukkueensa halukkuudesta järjestää piiriturnaus

### Piirin sarjat (P/T12 ja sitä vanhemmat)

- Palloliiton Keski-Pohjanmaan piiri julkaisee sarjojen otteluohjelmat Palloliiton tulospalvelujärjestelmä TASOssa kaksi kertaa kauden aikana (kevätkierron ja syyskierron)
- otteluohjelmien julkaisusta tulee sarjaan ilmoittautuneiden joukkueiden joukkueenjohtajille tieto sähköpostitse, ja siihen tulee reagoida nopeasti, sillä otteluohjelmat lyödään lukkoon nopealla aikataululla
- jokaiselle ottelukierrokselle on TASOssa annettu pelipäivä (piirisarjat) tai aikaraja (aluesarjat), jolloin se tulisi pelata
- joukkueenjohtaja tarkistaa piirin ehdottamat pelipäivät, ja mikäli kotiottelua ei voida järjestää esimerkiksi turnausmatkan vuoksi piirin ehdottamana pelipäivänä, tulee joukkueenjohtajan olla yhteydessä vastustajaan ja sopia uudesta ajankohdasta
- joukkueenjohtaja ilmoittaa pelipäivät, otteluiden alkamisajat ja kenttatarpeen (1/2 kenttää, 1/1 kenttä) seuran vuorovaruksia hallinnoivalle valmennuspäällikölle, joka sijoittaa eri sarjojen kotiottelut käytettävissä oleville kentille niin, että päällekkäisyyksiä ei synny
- pelipäivät ja -ajat ilmoitetaan Palloliiton Keski-Pohjanmaan piiriin vasta sitten, kun valmennuspäällikkö on ilmoittanut sijoittaneensa pelipäivät seuran varauskalenteriin
- jos kotiottelun pelipäivä on yhdessä vastustajan kanssa päätetty siirtää, kotijoukkueen joukkueenjohtaja ilmoittaa piiriin, kenen kanssa poikkeavasta ajankohdasta on sovittu
- jos myöhemmin käy ilmi, että piirisarjan tai aluesarjan ottelun ajankohta on tarvetta muuttaa, se voi tapahtua ainoastaan piirin luvalla. Lupa on anottava kirjallisesti viimeistään 7 vrk ennen otteluajankohtaa
- ottelun siirrossa aloitteellinen joukkue on velvollinen itse järjestämään uuden pelipäivän, kentän, sekä varmistamaan otteluun erotuomarin/erotuomarit. Ottelua ei voi siirtää yksipuolisella ilmoituksella, vaan ottelun siirtoon on saatava myös vastustajan suostumus
- ottelu on tällöinkin pelattava ennen otteluohjelmaan merkittyä viimeistä pelipäivää
- luvattomasta ottelun siirrosta seuraa 50 euron sakko
- joukkueenjohtaja vahvistaa sähköpostitse n. viikko ennen piirisarjan kotiotteluita vastustajalle ja ottelun tuomarille kentän ja ottelun alkamisajan. Vastustajalle on hyvä kertoa myös kentän tilanteista (pukukopit, kioskki, jne.)
- ennen ottelua joukkueenjohtaja ilmoittaa TASOssa joukkueen kokoonpanon sekä otteluun osallistuvat joukkueen toimihenkilöt
- kotiotteluissa joukkueenjohtaja pitää Live-otteluseurantaa (olosuhteiden salliessa). Jos live-otteluseuranta ei onnistu tai ole mahdollista, tallennetaan ottelun tapahtumat ottelun jälkeen TASOssa ottelupöytäkirjaan
  - Tason ohjeet  
<https://www.palloliitto.fi/jalkapalloperhe/palvelut-seuroille/taso-ohjeet-2019-sahkoinen-poytakirja>



## Turnaukset

- joukkueenjohtaja ilmoittaa joukkueen ajoissa muihin toimintasuunnitelman mukaisiin turnauksiin ja huolehtii, että osallistumismaksut tulevat ajallaan maksetuiksi
- ennen turnauksiin osallistumista selvittää, ketkä joukkueen pelaajat osallistuvat turnaukseen
- varaa tarvittaessa riittävän määrän majoitus- ja ateriapaketteja tai järjestää joukkueelle muun majoituksen ja ruokailut, sekä tiedottaa niiden kustannuksista vanhemmille
- huolehtii, että majoitus- ja ateriapaketit tulevat ajallaan maksetuiksi turnausjärjestäjille
- huolehtii turnauksiin riittävän määrän vanhempia mukaan huoltajiksi ja kuljettajiksi
- huolehtii, että joukkueella on turnauksissa mukana seuravirejä vastustajien kanssa vaihdettavaksi
- sopii yhdessä valmentajan kanssa harjoitusotteluiden järjestämisestä ja on yhteydessä muiden joukkueiden joukkueenjohtajiin niiden toteuttamiseksi

## Taloushallintoon liittyvät tehtävät

- joukkueen talouteen liittyvissä asioissa joukkueenjohtaja tekee tiivistä yhteistyötä taloudenhoitajan kanssa
- osallistuu joukkueen budjetin laatimiseen yhdessä joukkueen muiden toimihenkilöiden kanssa
- huolehtii siitä, että joukkueen toimintasuunnitelman mukaisten turnausten osallistumis- /ilmoittautumismaksut ja muut joukkueelle osoitetut laskut maksetaan ajallaan
  - tieto sähköpostitse tilitoimistolle 2-3 työpäivää ennen eräpäivää
    - tilitoimiston ajantasaiset yhteystiedot löytyvät seuran nettisivujen ylävalikosta > Yhteystiedot > Seuran yhteystiedot  
<https://www.fcylivieska.fi/yhteystiedot/94934/seuran-yhteystiedot>
  - maksajan tiedot (joukkue), saaja ja saajan pankkiyhteys, mahdollinen viesti ja maksettava summa
- joukkueenjohtaja huolehtii yhdessä joukkueen taloudenhoitajan kanssa siitä, että pelaajilta laskutetaan esim. turnauksiin liittyvät majoitus- ja turnausruokailupaketit ja varustehankinnat

## Joukkueen tukiryhmään liittyvät tehtävät

- kutsuu koolle vanhempainkokoukset (kauden alussa ja muuten tarvittaessa)
- ohjeistaa vanhempia käyttäytymisestä otteluissa, joukkueen WhatsApp-ryhmässä ja velvollisuuksista joukkuetta kohtaan (kustantaa, kuljettaa ja kannustaa)
- organisoii ja aktivoii vanhempien toimintaa
  - varainhankinta, kioski- ja talkoovuorot, huoltajiksi, mukaan peleihin ja turnauksiin kuljettajiksi, kannustajiksi, muuksi avuksi
  - vaikuttamaan sponsoreihin esim. mainosten saamiseksi