

# KKP aapinen

2020–2021 3. painos

*Hymyä*

*Haaveita*

*Haasteita*

*Hyvässä seurassa*



## Lukijalle

Kädessäsi on nyt KKP aapisen 3. painos. Lisäyksenä aikaisempiin versioihin on nyt myös lisättyä seuran urheilutoiminnan linjaukset pelaajille, valmennukselle ja vanhemmille. Päivityksaatteessa luvussa 28 [Päivitykset aikaisempiin painoksiin.](#), on koottuna tärkeimmät muutokset edelliseen painokseen.

KKP aapisen tarkoitus on olla, entistä enemmän tärkeän kolmikannan seuran-toimihenkilöiden-jäsenien välinen ohjenuora päivittäisen ja kausittaisen arjen pyörittämiseen. Kaikkia asioita ei voi avata ja kirjoittaa vedenpitäviksi pykäliksi yksiin kansiin. Seuralla onkin iso luotto joukkueiden ja vanhempien päätöksiin, kunhan me kaikki, myös seura toimimme aapisen raameissa.

Seuran toiminta nyt on entistäkin avoimempaa ja KKP aapinen löytyy nyt googlettamalla ihan kaikille ”Netin” käyttäjille.

### Aapisen avulla

- Seuran valmennuksen linjaus antaa selkänöjan joukkueiden – ryhmien valmentajille
- Joukkueiden ja ryhmien toimintaan on yhteiset seuran linjaukset
- Pelaajat ovat tasa-arvoisessa ja oikeudenmukaisessa asemassa

KKP aapinen on laadittu kolmikannassa olevien henkilöiden yhteiseksi oppaaksi

- 1) pelaajat – perheet
- 2) joukkueen toimihenkilöt
- 3) seuran toimihenkilöt

### Johdanto:

Noin 10 vuotta sitten seuran ohjeistus perustui yksittäisiin dokumentteihin, joiden määrä oli parhaimmillaan 100 kpl luokkaa. Dokumentointi perustui pitkälti taannoiseen Jääkiekkoliiton auditointiin ja siihen liittyvään pisteytykseen. Ohjeiden päivitys kuitenkin hiipui vuosien saatossa ja n. 2-3 vuotta sitten ohjeita vähennettiin radikaalisti. Siltikin niiden hallitseminen, löytäminen ja päivittäminen oli hyvin työlästä. Syksyllä 2018 johtokunta teki periaatepäätöksen yleisohjeen laatimisesta yksiin ja kaikille yhteisiin kansiin.

Lisäksi tietolähteinä on käytetty netissä olevien muiden seurojen ohjeistusta. Työryhmä on eritoten tutustunut seuraaviin lähteisiin:

- Salibandyseura O2-Jyväskylä ry:n Seuraopas
- ESPOON PALLOSEURAN JALKAPALLO RY:n jojon käsikirja
- S-Kiekko Juniorit ry. Seura aapinen
- Kurra Juniorit ry Toimintaperiaatteet

Jäälissä 01.05.2020

*Veli-Matti Korhonen*

Veli-Matti Korhonen  
Toiminnanjohtaja  
KKP Juniorit

# Sisällysluettelo

1	Seura seurana .....	6
1.1	Yleistä .....	6
1.2	Strategia - arvot – tavoitteet – laatuseura.....	6
1.3	Organisaatio .....	7
1.4	Vuosikokoukset .....	8
1.5	Johtokunta .....	8
1.6	Jääkiekkojaos .....	8
1.7	Jalkapallojaos .....	8
1.8	Talousjaos .....	9
1.9	Seuravastaavat.....	9
1.10	Seuran palkattu henkilökunta.....	9
1.11	Seuran taloudenhoito .....	9
1.12	Seuran yhteystiedot .....	10
2	Seurayhteistyö .....	10
2.1	Yleiset periaatteet.....	10
2.2	Oulunseudun seurayhteistyö .....	10
3	Ryhmä-joukkuekartta 2020-2021 .....	12
4	Pelaajapolku.....	12
5	Valmentajapolku .....	13
6	Tiedotus-viestintä .....	14
6.1	Viestinnän yleiset pelisäännöt – Netiketti .....	14
6.2	Seuran viestintä - joukkueille, jäsenille ja sidosryhmille.....	15
6.3	Joukkueen viestintä – seuralle ja vanhemmille .....	15
6.4	Perheen ja pelaajan viestintä – joukkueelle ja seuralle .....	16
6.5	Kriisiviestintä .....	16
6.5.1	Yleisperiaatteet .....	17
6.5.2	Toimintajärjestys kriisin sattuessa .....	17
6.5.3	Mahdolliset kriisitilanteet ja niiden kriisiviestintä .....	17
6.6	Seuran materiaalipankki - Jopox .....	20
6.7	Toimihenkilöiden sisäinen materiaalipankki OneDrive .....	20
6.8	Joukkueen oma suojattu OneDrive.....	20
6.9	Sähköpostilistat – sähköpostin asetukset .....	21
6.10	Jopox .....	22
6.11	Graafinen ohjeistus – media tiedot .....	23
7	Koulutuskalenteri.....	24
7.1	Valmentajakoulutus .....	24
7.2	Muut tapahtumat ja koulutukset.....	24

8	Seuran palkitseminen – päättäjäiset.....	25
9	Palaute-tyytyväisyyskyselyt – kehitysehdotukset seuralle .....	25
10	Edustusetiketti - seura-asut – logo - peliasu.....	26
11	Pelaajien ja vanhempien pelisäännöt .....	27
12	Vanhempien rooli - tehtävät - velvollisuudet .....	27
	12.1 Kuljeta - Kannusta – Kustanna .....	27
	12.2 Työrauha .....	27
	12.3 Joukkueiden tehtävät.....	28
	12.4 Seuran tehtävät joukkueille-vanhemmille.....	28
13	Joukkueen ongelmatilanteet (erottaminen, ongelmanratkaisu).....	28
14	Liikuntapaikat - vuorojako – hinnoittelu – poikkeustilanteet.....	29
	14.1 Vuorojaon perusteet- pelisäännöt.....	29
	14.2 Jäävuorot.....	30
	14.3 Hinnoittelu .....	30
	14.4 Oheisharjoittelu – salivuorot – muut tilat.....	30
	14.5 Toiminta poikkeustilanteessa – ottelu- ja vuorojen siirrot.....	30
15	Valmennus - urheilutoiminnanlinjaukset.....	32
	15.1 Seuran valmennuksen organisaatio .....	32
	15.2 Seuran tavoitteet .....	32
	15.3 Valmennuslinjauksia – tasoryhmät.....	33
	15.4 Tapahtumamäärät ikäluokittain – suositukset .....	34
	15.5 Seuran valmennusvastaavien tehtävät joukkueille .....	34
	15.6 Peluuttaminen – pelimäärien seuranta .....	35
	15.7 Opeteltavat jääkiekon lajitaidot.....	36
	15.8 Pelitilanneroolit.....	36
	15.9 Pelaajan ohjaaminen nuorempiin – vanhempiin ikäluokkiin.....	37
	15.10 Maalivahtivalmennus.....	37
	15.11 Pelaajasiirrot seurojen välillä – SJL ulkopuolinen toiminta.....	37
	15.12 Joukkueen toimintasuunnitelma. ....	38
	15.13 Joukkueen valmennuksen tehtävät - velvollisuudet – kauden aikana .....	39
	15.14 Valmentaja ja ohjaaja korvaukset perusteet- ohjeet.....	40
16	Joukkue toiminta kauden aikana .....	42
	16.1 Joukkueen kuukausittaiset tehtävät .....	42
	16.2 Vakuutukset pelipassit - pelaajat .....	42
	16.3 Vakuutukset toimihenkilöt - toimitsijat .....	42
	16.4 Kausikellot.....	43
	16.5 Tilojen avaimet.....	43
	16.6 Ottelun järjestäminen .....	43
	16.7 Turnauksen järjestäminen .....	44

16.8	Rikostaustaote .....	44
16.9	Tapaturmat – ensiapu -ohjeistus .....	44
16.10	Tietosuojaja – GDPR - salassapitositoumus .....	45
17	Pelipaidat - pelisukat – nimilaput.....	46
18	Joukkueen varusteet .....	46
19	Seuran tarjoamat varusteet- kalusteet joukkueille .....	46
20	Seura-asut ja seuratuotteet. ....	47
21	Joukkueen talous .....	47
21.1	Joukkueen budjetti – Kausimaksu.....	47
21.2	Budjetointi.....	48
21.3	Turnaukset-leirit-pelitallit .....	49
21.4	Sarjapelit – harjoituspelit - Final Four pelit.....	49
21.5	Maksuohje - eräpäivä – viitenumerot.....	50
21.6	Maksuviiveet - perintä .....	50
21.7	Varainkeruu ja talkoo-ohjeistus .....	50
21.8	Siirtyminen - poissaolot - lopettaminen .....	51
21.9	Toimihenkilökorvaukset U18 – U8 joukkueet.....	52
21.10	Seuran toiminta- ja valmennusmaksut - jäsenmaksut.....	55
21.11	Joukkueen rahavarojen ja omaisuuden siirtyminen .....	56
22	Vanhempainpalaveri .....	56
22.1	Vanhempainpalaverin asioita .....	57
22.2	Palaverikäytännöt .....	58
23	Toimihenkilöt .....	58
23.1	Yleistä toimihenkilöistä .....	58
23.2	Joukkueenjohtaja .....	58
23.3	Vastuuhooltaja Huollon ”10” .....	58
23.4	Huoltajat .....	59
23.5	Joukkueen rahastonhoitaja.....	59
23.6	Toimisijaesimies – pelijojo .....	59
23.7	Ottelun EA-vastaava (kotipelit) .....	59
23.8	Talkoovastaava.....	59
23.9	Tiedottaja/kotisivuvastaava .....	59
23.10	Profilointivastaava .....	59
23.11	Joukkueen tositetarkastaja .....	60
23.12	Vanhempainvastaava.....	60
24	Uusi pelaaja -liittyminen – U14 – U8 juniorit.....	60
24.1	Liittyminen toimintaan.....	60
24.2	Liittyminen muista seuroista.....	60
24.3	Seurasiirto .....	60

24.4	Uuden pelaajan muistilista .....	61
25	Joukkueen - ryhmän toiminnan lopettaminen - yhdistäminen .....	61
26	Seuran, joukkueen tai SJL kurinpito päätöksistä valittaminen .....	62
26.1	Valitus joukkueen päätöksestä seuran ongelmaratkaisuryhmälle. ....	62
26.2	Valitus ottelutapahtumasta Suomen Jääkiekkoliittoon .....	62
26.3	Valitus seuran päätöksestä urheilun oikeusturvalautakunnalle .....	62
27	Force majeure – ylivoimainen este tai tapahtuma .....	62
28	Päivitykset aikaisempiin painoksiin.....	63

# 1 Seura seurana

## 1.1 Yleistä

Kiimingin Kiekko-Pojat ry on jääkiekon harrastustoimintaan erikoistunut seura. Vuonna 1991 perustettu seura tunnetaan yleisesti nimellä KKP, joka on yhdistyksen nimestä johdettu lyhenne. KKP:n edustusjoukkue pelasi II-divisioonaa (nyk. Suomi-sarja) kausilla 1992–1998. Parhaimmillaan edustusjoukkue ylsi I-divisioonan (nyk. Mestis) karsintoihin. Seuran KKP/KiiRi:n kasvateista Janne Niinimaa, Mikko Lehtonen ja Niko Mikkola ovat pelanneet NHL:ssä. SM-liigassa esiintyneitä KKP/KiiRi taustaisia pelaajia ovat Petri Koivisto, Miikka Rousu, Ilkka Mikkola, Aleksi Mäkelä, Niko Mikkola, Ville Leskinen.

Seuran paras saavutus on kauden 2013-2014 B2-nuorten SM pronssi.

Vuoden 1998 jälkeen seura on keskittynyt yksinomaan junioritoimintaan. KKP:n toiminta laajentunut hallitusti ja tasaisesti. Pienempien junioreiden toiminta on keskittynyt Jääliin ja vanhempien junioreiden toiminta on pääosin Linnanmaan ja Oulunsalon jäähalleissa.

Tunnusluvut	16-17	17-18	18-19	19-20
Emo-budjetti (teur)	236	201	272	279
Liikevaihto seura-joukkueet (teur)	745	975	1 045	1100
Henkilökunta	3	3	2	2
Joukkueiden valmentaja-ohjaaja määrät	67	103	102	94
Joukkueen toimihenkilömäärät	81	101	101	99
Alle 18-v. pelipassimäärä	443	523	580	586

## 1.2 Strategia - arvot – tavoitteet – laaduseura.

Seuran strategia on päivitetty nelivuotiskaudelle 2018-2022. Koko toiminnan tavoitteena on olla laadukas kasvattajaseura. Strategiaa seurataan vuosittain ja seura valvoo sekä jalkauttaa toiminnan vastaamaan sovittua strategiaa. Strategia ohjaa seuran toimintaa, eikä siis yksittäinen henkilö tai joukkue. Talouden osalta seurassa on erityisesti huolehdittu, se että taloudesta vastaavat henkilöt tiedostavat seuran rahojen olevan kaikkien jäsenien yhteistä omaisuutta.

**KKP:n strateginen päämäärä on olla Laadukas kasvattajaseura.**



## Arvot perustuvat teemoihin.


- Tekemisen meininki
- Urheilullisuus
- Kunnioitus
- Vastuullisuus

Seuran [Arvot-Visio-Missio](#) löytyvät seuran etusivuilta.

Seuran [strategiset päämäärät](#) on myös seuran etuvilla.

Seuran [strategia](#) löytyy julkisesta materiaalipankista

Seura ▾	Joukkueet ▾
Historia	
Arvot-Visio-Missio	
Strategia 2018-2022	
Joukkue-ryhmäkartta	

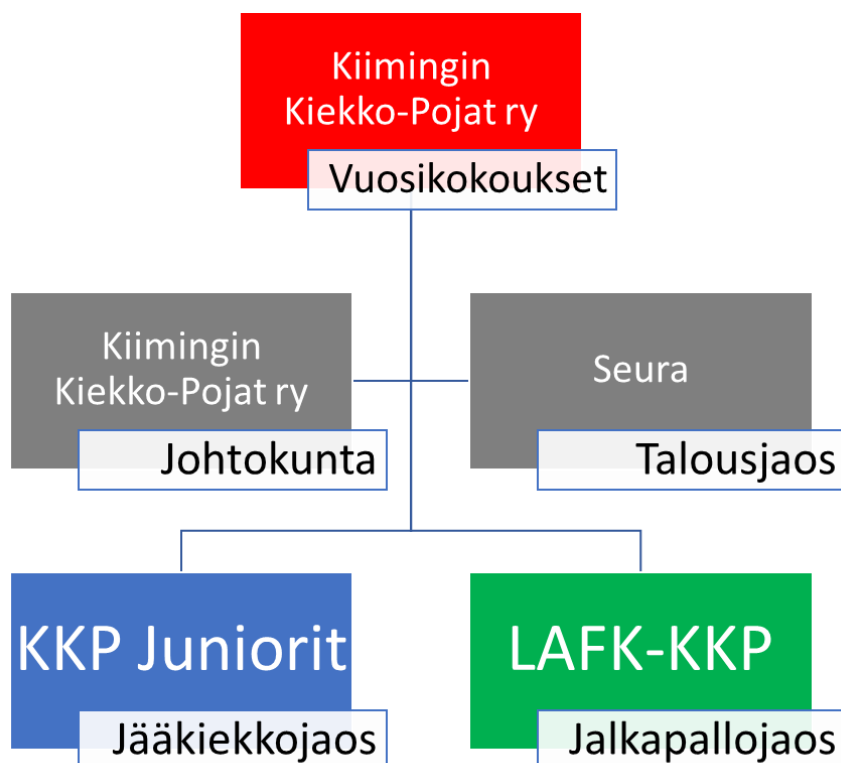
Materiaalisalkku	Seuran strategia	 Strategia 2018-2022.pdf »	275171
------------------	------------------	---	--------

## Tähtiseuraksi?

KKP on matkalla Tähtiseuraksi <https://www.olympiakomitea.fi/seuratoiminta/tahtiseurajat-seurojen-laatuohjelma/>



## 1.3 Organisaatio



## 1.4 Vuosikokoukset

Seuran kevätkokous pidetään toukokuussa, jolloin valitaan johtokuntaan uudet jäsenet erovuoroisten tilalle. Varsinainen vuosikokous pidetään lokakuussa ja kokouksessa käsitellään seuran talouteen liittyvät asiat. Yksittäinen jäsen voi esittää seuraa koskevia kysymyksiä johtokunnalle ja ne voidaan käsitellä vuosikokouksessa.

## 1.5 Johtokunta

Seuran johtokunnassa on 6 jäsentä sekä seuran puheenjohtaja. Johtokunta kokoontuu 3 – 5 kertaa kaudessa. Seuran johtokunnan jäsenet valitaan ehdokasasettelun avulla, tavoitteena on saada seuran ryhmistä mahdollisimman laaja edustus johtokuntaan. Samoin ehdokasasettelun tavoitteena on löytää seuran avainpaikoille motivoituneet ja innokkaat työelämän, seuratoiminnan ja jääkiekon asiantuntijat.

Johtokunta ei käsittele kokouksissa yksittäisen jäsenen tai joukkueen asioita. Näitä asioita varten seuralla on palkattu henkilökunta, jaokset sekä ongelmanratkaisuryhmät.

Johtokunnan tehtävänä on valvoa seuran toimintaa. Varmistaa seuran strategian mukainen toiminta, sekä tehdä tarvittavat päätökset etukäteisvalmistelun pohjalta.

Ensimmäisessä järjestäytymiskokouksessa uusi johtokunta

- ✓ sopii keskenään omat pelisäännöt ja kokouskäytännöt
- ✓ valitsee työntekijöille lähiesimiehen
- ✓ jakaa keskenään valvontavastuun seuraavista kokonaisuuksista.
  - Seuran valmennus ja seurayhteistyö (kausikellon seuranta)
  - Seuran ja joukkueiden talous (kausikellon seuranta)
  - Joukkueiden ja ryhmien varsinainen toiminta (kausikellon seuranta)
  - Seuratoimisto (kausikellon seuranta)
  - Viestintä ja tiedottaminen (kausikellon seuranta)
  - Seuran sponsorointi ja markkinointi

Johtokunnan jäsenille ei makseta palkkiota. Seuran puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio.

## 1.6 Jääkiekkojaos

Seuran jääkiekkojaoksessa on 4-6 henkilöä. Jaos kokoontuu muutaman kerran kauden aikana ja käsittelee seuran yleisiä valmennuksen linjauksia. Tarvittaessa jääkiekkojaos käsittelee yksittäisiä pelaajien tai joukkueiden valmennuksellisia asioita. Jääkiekkojaoksen henkilöt valitaan toukokuussa ja valintaperusteena on valmennuksellinen osaaminen. Seuran valmennuspäällikkö toimii jaoksen sihteerinä ja koollekutsujana.

## 1.7 Jalkapallojaos

Kaudella 2019-2020 seuraan on perustettu jalkapallojaos. LaFK ja KKP-juniorit ovat perustaneet uuden ja itsenäisen jalkapallojaoksen Kiimingin Kiekko-Pojat ry:n alaisuuteen. Käytännössä nykyinen LaFK:in junioritoiminta ja KKP:n kesäjalkapallotoiminta sulautuu yhteiseksi toiminnaksi. Jatkossa pallo pyörii nimellä LAFK-KKP jalkapallojaos. Jaoksen toiminnassa on mukana jatkossa noin 600 harrastajaa ja toimihenkilöä.

## 1.8 Talousjaos

Seuran talousjaoksessa on 3–5 jäsentä. Seurasihteeri, toiminnanjohtaja sekä muut jäsenet.

Talousjaos kokoontuu 2-3 kertaa kauden aikana. Jaos vastaa seuran ja joukkueiden asianmukaisesta tasapuolisesta taloudenhoidosta. Talousjaos käsittelee sähköpostipalaverissa joukkueiden ja seuran asioita myös yksittäisissä tapauksissa.

Talousjaoston henkilövalinnat tehdään ensisijaisesti ammattitaidon mukaan kevään aikana. Talousjaoston toimintaa ohjaa seuran taloudenhoidon kausikello ja toimintaa valvoo talousjaoston puheenjohtaja. Seuran toiminnanjohtaja on kokousten sihteeri ja koollekutsuja.

## 1.9 Seuravastaavat

Seuran työntekijöiden apuna voi toimia seuravastaavia. Tehtävät ja roolit vaihtuvat kausittain. Seuravastaavan tehtävä on määräaikainen, seuran kauden mittainen.

Tyypillisiä erikoistehtäviä ovat seurassa. Talousvastaava – talousjaoston jäsen – sisäinen tarkastaja

Huoltovastaavan tehtävän on tehdä lopulliset päätökset seuran ja joukkueiden yhteishankinnoista. Varmistaa seuran teroituskoneiden ja profiilointikoneiden huolto ja ylläpito. Huoltovastaavalla on apuna seuran työntekijät ja joukkueiden huoltajat.

## 1.10 Seuran palkattu henkilökunta

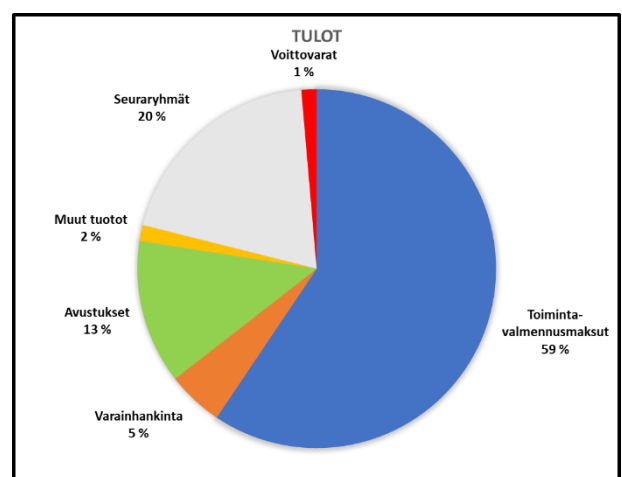
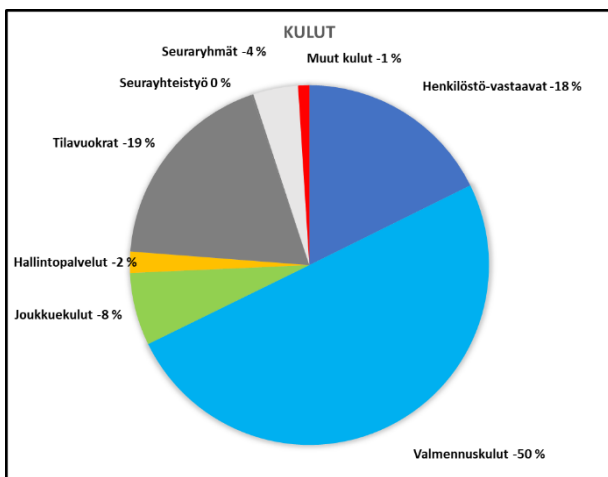
Seuraan palkatuille henkilökunnalle tehdään työsopimukset ja tehtäväkuva tarkistetaan kauden päätteeksi.

Työntekijät täyttävät työajanseurannan kuukausittain ja työajassa noudatetaan urheilujärjestöjen TES mukaista työaika ja tuntipankkia. Seuran työntekijät ovat tasa-arvoisia kollegoita keskenään. Henkilökunnalla on johtokunnasta erikseen nimetty lähiesimies.

## 1.11 Seuran taloudenhoito

Seuran taloudenhoidon toteuttamisesta vastaa talousjaos. Talousjaos päivittää kerran kaudessa seuran taloudenhoidon kausikellon sekä taloudenohjeistuksen. Seuran kirjanpito tehdään auktorisoidussa tilitoimistossa ja tilintarkastuksen hoitaa tilintarkastaja. Tilitoimistoon toimitettavan aineiston tarkistaa talousjaoston jäsen talousjaoston jäsenet. Seuran tekee vuosittaisen talousarvion ja pyrkii toiminnassaan +0 tuloksen tekemiseen. Menojen osalta huolehditaan kustannusten, ostojen ja palvelujen vuosittainen sopeuttaminen vastaamaan joukkueilta perittäviä toiminta ja valmennusmaksuja. Kevään joukkueinfossa, esitellään joukkueiden toimihenkilöille tarkempi yksityiskohtainen budjetti, joka on alla graafisena esityksenä tiivistetyssä muodossa.

Seuran johtokunnan hyväksymä rullaava budjetti kaudelle 2020-2021



## 1.12 Seuran yhteystiedot

Ulkoiset yhteystiedot löytyvät kotisivuilta Sidosryhmät.

<https://www.kkpjuniorit.fi/yhteystiedot/31336/sidosryhmat>

Jäähallit, vahtimestarit

Seuran sisäiset yhteystiedot löytyvät kotisivujen valikosta Seuran yhteystietoja.

<https://www.kkpjuniorit.fi/yhteystiedot/22722/seuran-yhteystietoja>

Yhteystiedot valikosta löytyvät myös

- Seuran laskutus ja rekisteritiedot
- Joukkueiden yhteystiedot

Yhteystiedot ▾	Sarja
Jäähallit	
Sidosryhmät	
Seuran yhteystietoja	
Laskutus-rekisteritiedot	
Organisaatio	
Joukkueyhteydet	

## 2 Seurayhteistyö

### 2.1 Yleiset periaatteet

Oulunseudun seurayhteisöön kuuluu alueen kaikki seitsemän jääkiekkoseuraa. Viisivuotinen sopimus kausille 2020-2025 määrittelee yhteistyön raamit. Seuran toiminnanjohtajan ja valmennuspäällikön vastuulla on huolehtia KKP:n edustus ja asema alueen seurayhteistyössä. Yhteydenpito ja yhteistyö korostuu eritoten U20-U15 ikäluokkien keskuudessa, koska näissä ikäluokissa seurojen oma pelaajamäärä ei välttämättä riitä takaamaan kaikille pelaajille pelipaikkaa. Seurayhteistyöhön liittyvät päätökset tekevät ensisijaisesti seuran puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, valmennuspäällikkö 11.12.2020 allekirjoitetun yhteistyösopimuksen raameissa.

### 2.2 Oulunseudun seurayhteistyö

Oulunseudun seurayhteisössä on mukana 7 seuraa ja yli 2500 pelaajaa, seurojen toiminta-alueella on 10 kaukaloa. Jokaisen seuran toiminta pysyy itsenäisenä ja oman seuraidentiteetin mukaisena D1 – U14 ikäluokkaan asti. C2-U15 vaiheessa jokaisen seuran toiminta siirtyy kaikille yhteisten toimintaperiaatteiden alaisuuteen, Kärppä-sateenvarjon yhteyteen. Sopimus kattaa yhteistyön kaikissa G-A -joukkueissa, kaikissa seuroissa.

Eri ikäluokkien ja ryhmien päivittäinen toiminta tehdään oman jaoksen alaisuudessa. Yhteisön urheilutoiminnan kauden toteuttamisesta vastaa yhteisön ohjausryhmä. Seurojen neuvottelukunta valvoo ja antaa seurojen tuen yhteisön toimintaan.

Yhteistyöseurojen arvot:

- Avoimuus ja luottamus - luotettavuus
- Tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus
- Kuuntele, Keskustele, Kehity, Kasvata, Kunnioita
- Yhteisöllisyys
- Urheilullisuus

## Tavoitteet:

Oulun alueen jääkiekkoseurojen yhteistyön tarkoituksena on kehittää alueen juniorikiekkoilua avoimessa yhteistyössä ja tarjota pelaajille valtakunnan vetovoimaisin seurayhteisö. Tavoitteena on rakentaa ja tarjota mahdollisimman suurelle määrälle pelaajia hyvä koulutus ja valmennus tasokkaissa joukkueissa sekä tarjota samalla jokaiselle alueen pelaajalle paikka omaa taitotasoa vastaavassa joukkueessa. Lisäksi tavoitteena on seurojen ja seurayhteisön harrastajamäärän lisääminen ja toiminnan kokonaisvaltainen kehittäminen lapsi- ja juniorivaiheessa.

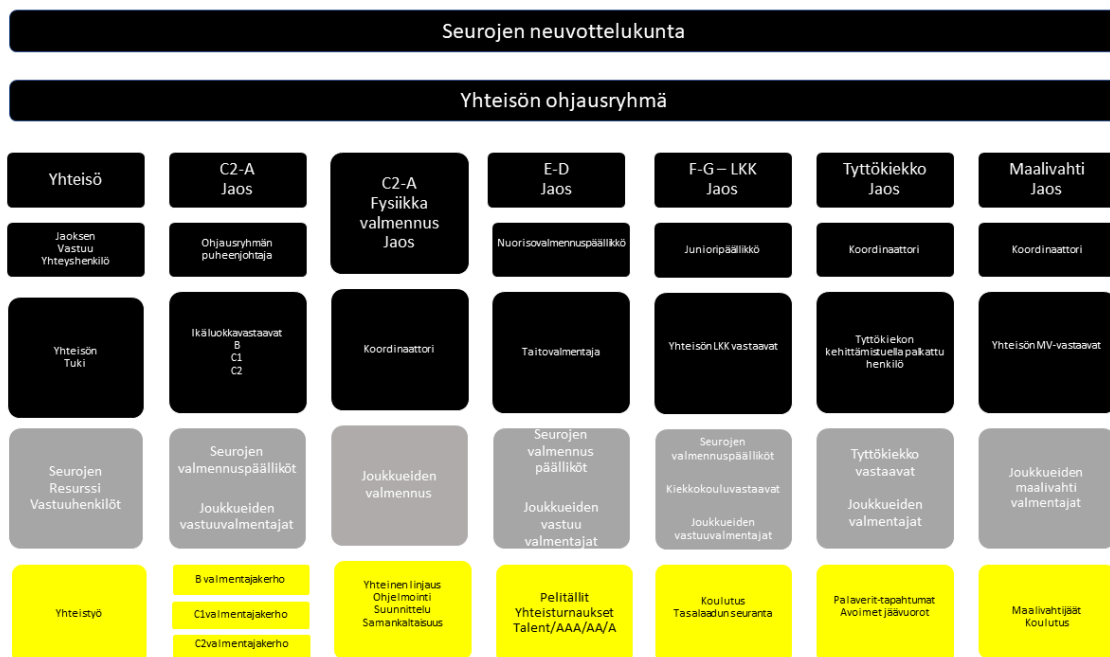
Seurayhteistyön perusteet löytyvät nettisivuilta

<https://www.kkpjuniorit.fi/yhteistyö/38904/oulunseudun-seurayhteistyö>

Seurayhteisön päätiedotuskanava on

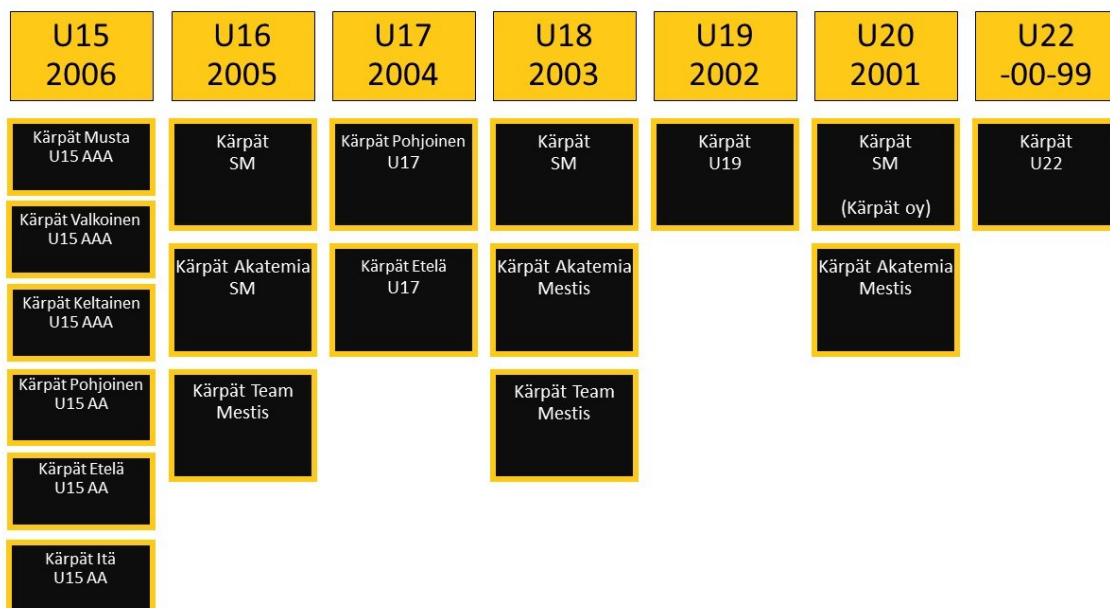
<https://www.oulunkarpat46.fi/joukkueet/5269>

## Seurayhteisön organisaatio:



## Seurayhteisön joukkuekartta

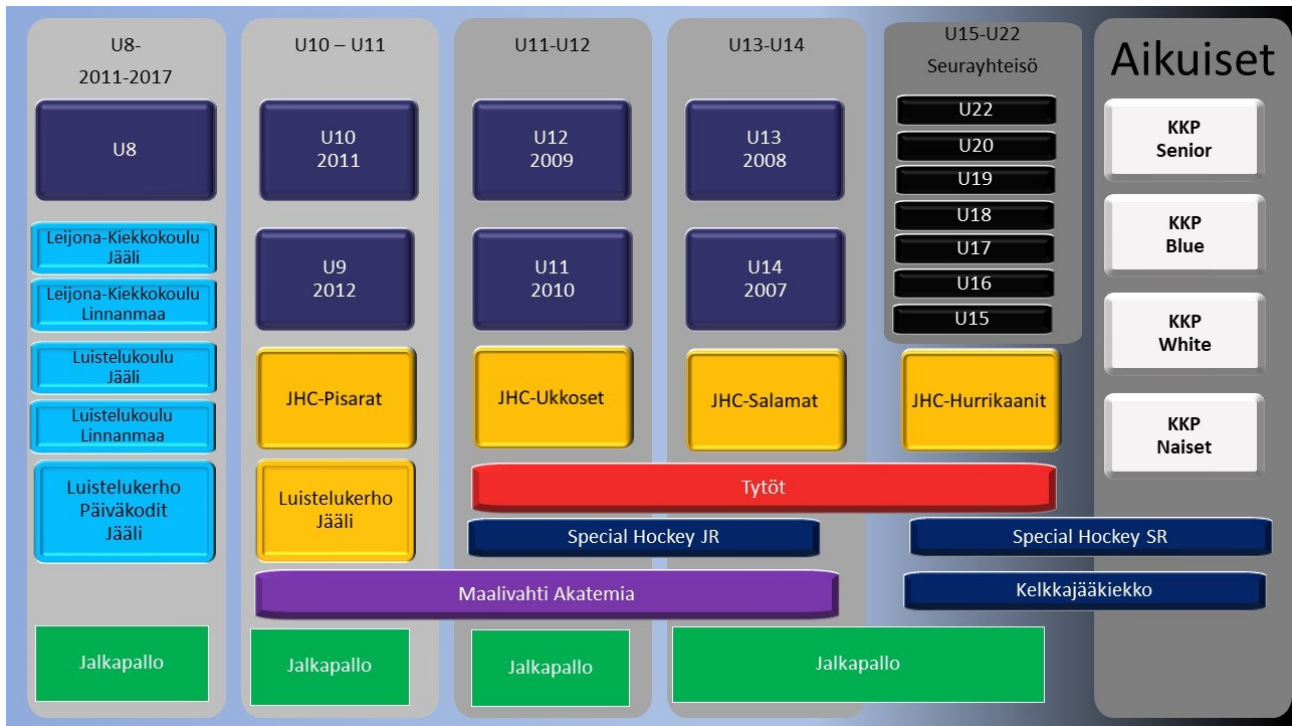
### JOUKKUEKARTTA 2020-2021



### 3 Ryhmä-joukkuekartta 2020-2021

Seurassa toimivat ryhmät ja ikäkausijoukkueet.

<https://www.kkpjuniorit.fi/seura/40354/joukkue-ryhmakartta>



### 4 Pelaajapolku

Päivitykset selitteineen <https://www.kkpjuniorit.fi/seura/40563/pelaajapolku>

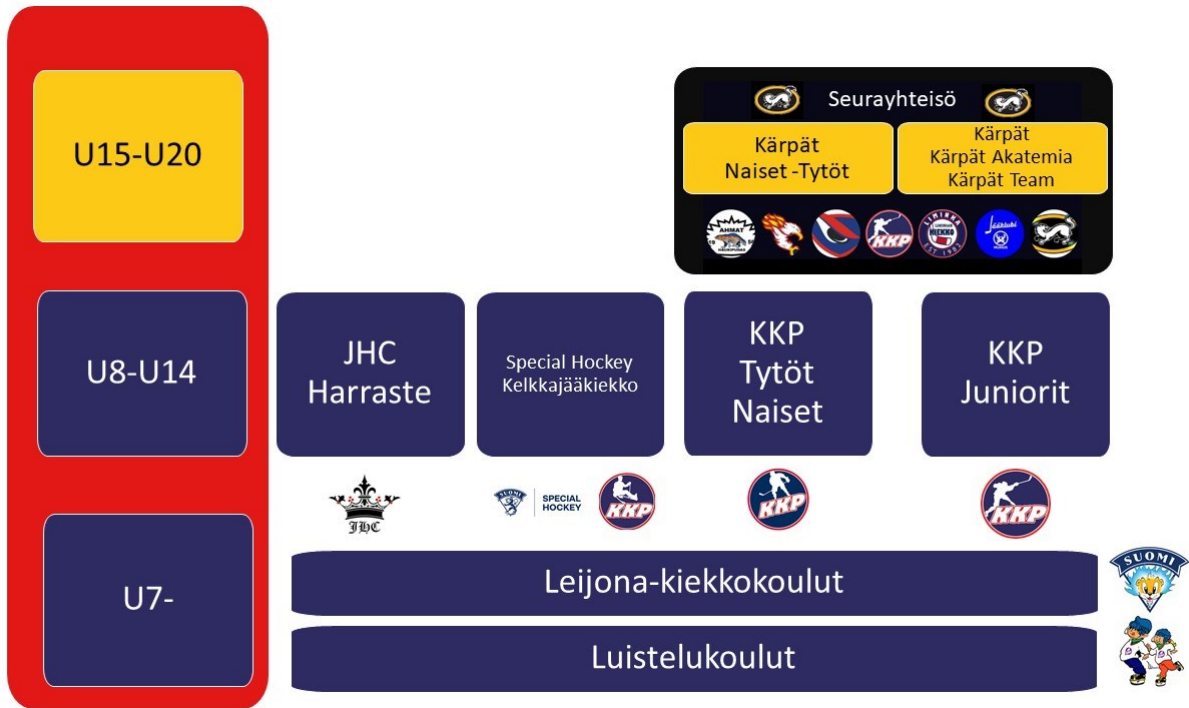
#### KKP Junioreiden ikäkausijoukkueet



#### KKP Juniorit Pelaajapolku



# Seurayhteisöpolku



## 5 Valmentajapolku

Seuran valmentajapolku päivittyy kotisivuilla <https://www.kkpjuniorit.fi/seura/40561/valmentajapolku>



## 6 Tiedotus-viestintä

### 6.1 Viestinnän yleiset pelisäännöt – Netiketti

Pääsääntönä on, että aina kun viestinnässä käytetään KKP-junioreiden nimeä ja logoa tai ylipäätään edustetaan seuraa, tulee viestinnän niin ulkoisesti kuin sisäisesti olla linjassa seuratason viestinnän kanssa.

Kaikissa otteluissa ja tapahtumissa sekä niihin liittyvässä viestinnässä (esim. nettisivuilla tai sosiaalisessa mediassa) tulee olla positiivinen ja sekä lajia että kaikkia tahoja kunnioittava sävy. Missään tilanteissa vastustajaa, tuomareita, valmentajia, muita joukkueita tai seuroja, lajiliittoa tai mitään sidosryhmiä ei arvostella julkisesti.

Erityisesti sosiaalisessa mediassa tulee myös ottaa huomioon kunnioittava ja tasapuolinen kohtelu kaikessa sisällöntuotannossa. Kaikesta turhasta ja mahdollisesti jotakuta loukkaavasta kommentoinnista ja spekuloinnista tulee pidättäytyä esim. WhatsApp-ryhmissä ja sosiaalisen median kanavissa.

#### Sähköpostin pelisäännöt

- Otsikoi viesti kuvaamaan asian ydin kiteytettynä.
- Kiireellinen asia tulee otsikoida *kiireellinen* ja lisätä asian eräpäivä viestin otsikkoon.
- Luottamuksellisissa ja arkaluonteissa asioissa viestin alkuun maininta luottamuksellinen ja näissä viesteissä vain yksi vastaanottaja.
- Annetaan vastaanottajalle luku- ja reagointiaikaa muutamia päiviä.
- Kirjoita asia asiana – tärkeintä on tuoda asian ydin esille.
- Monimutkaisista ja pitkiin vastausketjuihin johtavista asioista kannattaa sopia erikseen f-2-f-keskustelu tai hoitaa asia puhelimitse.
- Jos asia on vain tiedotusluonteinen eikä edellytä vastaanottajalta vastaustoimenpiteitä, viestin alkuun kirjoitetaan *tiedoksi* tai FYI tai vastaanottaja laitetaan viestin kopio kenttään.
- Vältä pitkää keskustelua RE/VS/FWD/VL-toiminnoilla => asian ydin hukkuu helposti viestiketjuun.
- Reply to all / Vastaa kaikille -toiminnon kanssa tulee olla tarkkana, ettei lähetä turhia viestejä liian suurelle joukolle.

#### WhatsApp-ryhmien pelisäännöt

- WhatsApp on tarkoitettu nopeaan tiedon välittämiseen (esim. muistutukset, hoksautukset ja tapahtumiin liittyvät yksityiskohdat jne.) yhdeltä kaikille vastaanottajille.
- Ei käytetä oman mielipiteen kertomiseen kaikille eikä kommentointiin.
- Jos asia koskee vain ryhmän jotain tiettyä jäsentä, lähetetään yksityisviesti – ei viestiä koko ryhmälle.

#### Sosiaalisen median pelisäännöt

- Kaiken sisällöntuotannon tulee olla linjassa seuratason viestinnän kanssa.
- Huomioidaan joukkueen jäsenten tasapuolisuus ja kunnioitetaan jokaista pelaajaa ja toimihenkilöä julkaisuissa.
- Muistetaan positiivinen ja kaikkia tahoja kunnioittava sävy.
- Joukkueen ylläpitämät sosiaalisen median käyttäjätilit nimetään muotoon **KKPjuniorit-*vvvv*** (*vvvv* = joukkueen ikäluokka)

#### Joukkueiden palaute ja kritiikki sidosryhmille

Valmennuspäällikkö, toiminnanjohtaja ja puheenjohtaja ovat yhteydessä tai välittävät joukkueiden viestit sidosryhmätahoille, kuten Jääkiekkoliitolle, liikuntapaikkojen vahtimestareille, seurayhteisölle tai muille seuroille.

## 6.2 Seuran viestintä - joukkueille, jäsenille ja sidosryhmille

Seuran toiminnanjohtaja on kokonaisvastuussa seuran viestinnästä ja siitä, että seuraavat asiat hoituvat:

### Jopox-nettisivut

Seuran pääsivuilta tulee löytyä seuraavat asiat:

- Seuran yhteyshenkilöt ja yhteystiedot
- Seuran strategia ja KKP-aapinen
- Joukkuekartta
- Vapaat jäävuorot
- Uutiset
- Seuran järjestämät tapahtumat joukkueille
- Seuran järjestämät koulutukset valmentajille
- Sidosryhmien yhteystiedot ja/tai linkit

### Jopox-materiaalipankki

- Seuran sisäinen materiaalipankki seuran jäsenille
- Seuran julkinen materiaalipankki

### OneDrive-tallennuspaikka

- Säilytyspaikka koulutusmateriaaleille, infomateriaaleille, toimihenkilöiden ohjeille jne.

### Sosiaalinen media (Facebook, Instagram)

- Jopox-uutisen toisto/mainostaminen
- Ajankohtaisista asioista, kuten vapaista jäävuoroista, tiedottaminen sekä mainostetaan seuran toimintaa positiivisessa hengessä

### WhatsApp-ryhmät

- Jojo/johtokunta/henkilökunta -ryhmä nopeaan tiedon välitykseen
  - Esitteet leirit, uutisten linkitys muualta
  - Jojojen talkooapujen kyselyt
- Rahastonhoitajien ryhmä nopean neuvojen ja avun kyselyihin

## 6.3 Joukkueen viestintä – seuralle ja vanhemmille

Joukkueenjohtaja on kokonaisvastuussa oman joukkueen viestinnästä. Joukkueenjohtaja vastaa, että seuraavat asiat hoituvat:

### Jopox-nettisivut

Kunkin joukkueen nettisivuilta tulee löytyä ainakin seuraavat tiedot:

- joukkueen toimihenkilöiden yhteystiedot
- ajantasainen pelaajaluettelo
- tapahtumakalenteri: harjoitukset, ottelut, tapahtumat, turnaukset
- säännöllinen uutisten julkaiseminen joukkueen toiminnasta

Joukkueella on mahdollisuus nostaa Jopox-uutinen seuran etusivulle oman harkintansa mukaan, mikäli kokee asian ylittävän positiivisen uutiskynnyksen. Seuralla on oikeus poistaa uutinen seuran etusivulta.

## Jopox-pukukoppi, materiaalipankki ja lomakkeet

- yksittäisiin tapahtumiin liittyvä viestintä ja yleinen tiedotus
- tärkeät ja hyödylliset kaikkia pelaajia ja koko joukkuetta koskevat dokumentit talletetaan materiaalipankkiin (maksuohje, vahvistettu budjetti, vanhempainpalaverin muistiot, kauden aloituspalaverin materiaali kokonaisuudessaan)
- joukkueen toimintaan liittyvät sähköiset kyselyt laaditaan Jopoxin lomakkeilla (esim. seura- ja peliasusteisiin liittyvät kyselyt)

## Sähköposti

Sähköpostiviestintää voi käyttää muun viestinnän tukena mutta suositus on käyttää säännöllistä tiedotetta Vastuuvallmentajalla ja joukkueenjohtajalla on @kkpjuniorit.fi-muotoa oleva sähköpostiosoite, joka löytyy Jopoxin yhteystiedoista ja palvelusivuston henkilötiedoissa.

## Sosiaalinen media

Joukkue voi halutessaan ottaa viestintänsä tueksi käyttöön sosiaalisen median, kuten Facebook, Twitter, Instagram. Kaiken sosiaalisen median viestinnän tulee olla positiivista ja liittyä joukkueen toimintaan. Seura voi sovittaessa myös uutisoida joukkueen viestin omissa medioissaan. Uutisnostoista sovitaan seuran toiminnanjohtajan kanssa. Joukkue voi myös lähettää tekstin ja uutiskuvan ja seura julkaisee ne halutessaan omissa medioissaan.

## 6.4 Perheen ja pelaajan viestintä – joukkueelle ja seuralle

Pelaajien vanhemmat ovat ensisijaisesti yhteydessä suoraan omaan joukkueenjohtajaansa kaikissa käytännön asioissa, sillä joukkueenjohtajan tehtävänä on ohjata joukkueen toimintaa koko kauden ajan seuran linjausten ja vanhempainpalaverissa sovittujen käytänteiden mukaan. Lisäksi E–D-ikäluokissa on joukkueella nimetty vanhempainedustaja, jonka puoleen voi kääntyä arkaluonteisissa tai joukkueen johtoryhmää koskevissa asioissa.

Joukkueet sopivat joukkuekohtaisesti ne käytänteet, kuinka keskustellaan oman pelaajan tilanteesta valmennuksen kesken.

## WhatsApp

Vanhempien WhatsApp-ryhmä on nopeaa tiedonvälitystä yhdeltä käyttäjältä kaikille käyttäjille. WhatsAppia ei käytetä mielipidekeskusteluun

## 6.5 Kriisiviestintä

Kriisiviestinnällä tarkoitetaan normaalista vakiintuneesta toiminnasta poikkeavia vakavia tilanteita, jotka syntyvät äkillisesti ja joissa on tarve viestiä viipymättä. Kriisitilanteessa vastuuden on oltava selkeitä ja viestinnän nopeaa ja kattavaa. Kriisitilanteessa seuraorganisaation jäsenten oma-aloitteisuus ja aktiivisuus ovat avainasemassa, jotta tilanteesta muodostuu mahdollisimman oikea kuva heti ja väärin tietojen ja huhujen leviäminen voidaan estää.

Mahdolliset kriisitilanteet ja niiden kriisiviestintä voi liittyä seuran yleiseen toimintaan (väärinkäytökset, haitalliset teot, vahingot), joukkueiden toimintaan (onnettomuus harjoituksissa tai pelimatkoilla, joukkueen avainhenkilön äkillinen sairastuminen, joukkueen varojen väärinkäytös) tai yksittäisiin henkilöihin (vakavat loukkaantumiset, sopimaton käytös). Oikea-aikaisella ja riittävällä kriisiviestinnällä voidaan esim. estää väärinkäsitysten ja epätietoisuuden syntyminen sekä mahdolliset vahingot seuran imagolle.

Ulkoisista kriiseistä, joihin liittyy kolmas osapuoli, seura ei anna lausuntoja, ennen kuin tapaus on käsitelty seuran sisällä. Seura ei kommentoi yksittäistapauksia, mutta yleisellä tasolla voidaan viitata siihen, miten seura noudattaa turvallisuusohjeita sekä kriisiviestintäohjeistusta. Ulkopuolista kysyjää kiitetään yhteydenotosta ja luvataan, että tapaus käsitellään seurassa ohjeistuksen mukaan. Mahdollisissa tiedotteissa asianosaisille ulospäin tiedotteen allekirjoittaa joko puheenjohtaja, toiminnanjohtaja tai valmennuspäällikkö psta. seuran johtokunta.

## 6.5.1 Yleisperiaatteet

Kriisiviestinnästä kokonaisuutena vastaa seuran toiminnanjohtaja yhteistyössä puheenjohtajan, valmennuspäällikön ja joukkueen edustajan kanssa.

Joukkueen sisällä tapahtuvasta kriisistä tiedotetaan aina ja välittömästi **seuran edustajalle**, joko **toiminnanjohtajalle**, **valmennuspäällikölle** tai **puheenjohtajalle**.

Kriisistä tiedottamisessa pyritään nopeuteen ja kattavuuteen, mutta aina pitäytyen tiedon oikeellisuudessa, asiallisuudessa ja vilpittömyydessä. Kriisin alkuvaiheessa, jos tilanne on epäselvä ja sekava, on tärkeää tiedottaa, milloin asiasta annetaan lisätietoja yleisen epätietoisuuden vähentämiseksi. Kriisiviestinnän tulee olla kauttaaltaan yhtenäistä.

Jos kyseessä on yksittäiseen pelaajaan tai toimihenkilöön kohdistunut kriisitilanne, kaikessa viestinnässä tulee osoittaa erityistä kunnioitusta. Kaikesta ylimääräisestä kommentoinnista ja spekuloinnista tulee pidättäytyä esim. WhatsApp-ryhmissä ja sosiaalisen median kanavissa.

## 6.5.2 Toimintajärjestys kriisin sattuessa

Kriisin toteutuessa noudatetaan seuraavaa yleispätevää toimintajärjestystä (ks. lisäksi tilannekohtainen kriisiviestintä):

- ✓ Kriisin havaitseminen
- ✓ Kriisin luonteesta riippuen välittömiin auttamistoimenpiteisiin ryhtyminen tilanteessa
- ✓ Ilmoitus asiasta välittömästi seuran edustajalle
- ✓ Seuran edustajien keskinäinen käsittely: toimenpiteiden, viestinnän kohderyhmien ja toimintojen tärkeysjärjestyksen määrittäminen sekä mahdollisen haitan ja vaikutuksen arviointi
- ✓ Yhteys asianosaisiin tapauksesta ja jatkotoimenpiteistä sopiminen (HUOM! Tämän kohdan osalta viestinnän kiireellisyysjärjestys huomioidaan tilannekohtaisesti)
- ✓ Yleinen tiedottaminen tapauskohtaisesti (seuran edustajat päättävät, millä tasolla ja kuinka laajasti tulee viestiä)
- ✓ Kriisin luonteesta riippuen otetaan yhteyttä tarvittaviin viranomaisiin
- ✓ Asian käsittely loppuun ja oppi tulevaisuutta varten
- ✓ Paluu normaaliin työrauhaan.

## 6.5.3 Mahdolliset kriisitilanteet ja niiden kriisiviestintä

- **Turnauksen/tapahtuman/harjoitusten aikana sattuva isompi onnettomuus**

Jos turnauksen tai tapahtuman aikana sattuu jokin isompi onnettomuus tai tapaturma, jossa on osallisena useampi pelaaja/henkilö samasta joukkueesta, joukkueen avainhenkilö tiedottaa asiasta

- ✓ ensin välittömästi suoraan asianosaisille,
- ✓ heti tämän jälkeen koko joukkueelle esim. WhatsApp-ryhmässä tai Jopox-viestillä ja
- ✓ välittömästi näiden jälkeen seuran edustajalle.

Jos kyseessä on yksittäistä pelaajaa kohdannut isompi tapaturma tmv., joukkueen avainhenkilö tiedottaa asiasta heti suoraan asianosaisille ja tämän jälkeen seuran toiminnanjohtajalle. Riippuen tilanteen vakavuudesta ja asianosaisten toiveesta, asiasta/tilanteesta tiedotetaan koko joukkueelle Jopox-viestillä tai sähköpostitiedotteella.

- **Onnettomuus tai muu vakava poikkeustilanne seuran toiminta-alueella**

Jos seuran toiminta-alueella sattuu jokin vakava onnettomuus tai muu poikkeustilanne, mikä vaikuttaa seuran ja joukkueiden toimintaan, seuran toiminnanjohtaja tiedottaa asiasta välittömästi tiedon saatuaan joukkueiden avainhenkilöille, jotka viestivät asiasta edelleen joukkueen sisällä. Lisäksi seuran edustajien keskinäisen käsittelyn

jälkeen tilanteesta voidaan tiedottaa myös seuran ulkoisissa viestintäkanavissa, jos se katsotaan tarpeelliseksi (esim. vaikutus jatkuu pidempään ja se edellyttää säännöllistä jatkoviestintää).

- **Valmentajan tai jonkun muun avainhenkilön äkillinen sairastuminen, tapaturma tai kuolema**

Jos joukkueen valmentaja tai muu avainhenkilö sairastuu tai loukkaantuu vakavasti tai menehtyy äkillisesti joukkueen harjoitusten, turnausten tai tapahtumien aikana, joukkueen avainhenkilö tiedottaa asiasta

- ✓ välittömästi ensin suoraan asianosaisille,
- ✓ heti tämän jälkeen seuran edustajalle
- ✓ välittömästi näiden jälkeen koko joukkueelle esim. WhatsApp-ryhmässä tai Jopox-viestillä.

Jos joukkueen valmentaja tai muu avainhenkilö sairastuu tai loukkaantuu vakavasti tai menehtyy äkillisesti muuna aikana, joukkueen avainhenkilö tiedottaa asiasta tiedon saatuaan

- ✓ seuran edustajalle
- ✓ joukkueen muille avainhenkilöille ja
- ✓ koko joukkueelle huomioiden asianosaisten ja omaisten toiveet.

- **Seuran omaisuuteen kohdistuva vakava vahingonteko tai onnettomuus**

Jos seuran omaisuuteen on kohdistunut vakava vahingonteko tai onnettomuus, mikä vaikuttaa joukkueiden päivittäiseen toimintaan, seuran toiminnanjohtaja tiedottaa asiasta välittömästi tiedon saatuaan joukkueiden avainhenkilöille, jotka viestivät asiasta edelleen joukkueen sisällä. Lisäksi seuran edustajien keskinäisen käsittelyn jälkeen tilanteesta voidaan tiedottaa myös seuran ulkoisissa viestintäkanavissa, jos se katsotaan tarpeelliseksi (esim. vaikutus jatkuu pidempään ja se edellyttää säännöllistä jatkoviestintää).

- **Seuran toimihenkilöä tai vapaaehtoista epäillään rikoksesta**

Jos kenen tahansa tietoon tulee, että seuran toimihenkilö tai vapaaehtoinen on epäiltynä rikoksesta, tulee välittömästi ottaa yhteys seuran toiminnanjohtajaan tai puheenjohtajaan. Tämän jälkeen asia etenee seuran edustajien käsittelyyn, ja tilanteessa noudatetaan edellä määriteltyä kriisitilanteen toimintajärjestystä.

- **Turnaus- tai pelimatalla sattuva aikuisten/nuorten sopimaton käyttäytyminen**

Jos turnaus- tai pelimatalla sattuu akuutti tilanne, jossa joku/jotkut joukkueesta käyttäytyvät julkisesti sopimattomasti, joukkueesta matkan aikana vastaavalla avainhenkilöllä on oikeus ja velvollisuus ryhtyä seuraaviin välittömiin toimenpiteisiin:

- ✓ Sopimattomasti käyttäytynyttä henkilöä/henkilöitä puhutellaan ja veloitetaan välittömästi lopettamaan sopimaton käytös.
- ✓ Jos käytöksestä on aiheutunut konkreettista harmia/haittaa muille, erityisesti joukkueen ulkopuolisille tahoille, kyseiset henkilöt veloitetaan välittömästi pyytämään anteeksi tapahtunutta ja selvittämään mahdolliset korvausvelvollisuudet.
- ✓ Joukkueen avainhenkilö sopii yhdessä asianosaisten kanssa mahdollisista vahingonkorvauksista.
- ✓ Tapahtuneesta ilmoitetaan asianosaisten pelaajien vanhemmille. Seuran mainetta vakavasti uhanneesta tapahtumista ilmoitetaan myös seuran edustajalle.

Akuutin tilanteen ratkettua ja kotiin palattua asiasta laaditaan tiedote koko joukkueelle ja määritellään ennaltaehkäisevät toimet vastaisuuden varalle.

- **Joukkueen vakavat sisäiset ristiriidat tai erimielisyydet**

Jos joukkueen sisällä syntyy sellaisia ylipääsemättömiä ristiriitoja tai erimielisyyksiä pelaajien, toimihenkilöiden tai vanhempien välillä tai näiden suhteessa toisiinsa, mitä ei kohtuudella pystytä joukkueen sisällä ratkomaan, joukkueen avainhenkilön tulee ottaa yhteyttä seuran toiminnanjohtajaan. Tällöin asiaa voidaan selvittää seuran ongelmanratkaisuryhmän kanssa.

Jos vakava tilanne on ehtinyt heijastua laajasti koko joukkueen toimintaan, seuran avainhenkilön vastuulla on tiedottaa asian käsittelystä koko joukkueelle sähköpostitiedotteella.

- **Seuran taloudellisen tilanteen äkillinen ja merkittävä muuttuminen**

Jos seuran taloudellisessa tilanteessa tapahtuu äkillinen ja merkittävä muutos, seuran talousjaos käsittelee asian kiireellisenä ja päättää mahdollisen ylimääräisen kokouksen järjestämisestä jäsenistölle. Seuran puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja tiedottaa tilanteesta välittömästi joukkueen avainhenkilöille ja laatii tämän jälkeen tiedotteen koko jäsenistölle. Lisäksi tilanteessa noudatetaan edellä määriteltyä kriisitilanteen toimintajärjestystä.

- **Mahdollinen vastuuaseman väärinkäyttö**

Jos kenen tahansa tietoon tulee, että seuran toimihenkilö tai joukkueen avainhenkilö on mahdollisesti käyttänyt vastuuasemaansa väärin, tulee välittömästi ottaa yhteys seuran toiminnanjohtajaan. Tämän jälkeen asia etenee seuran edustajien käsittelyyn, ja tilanteessa noudatetaan edellä määriteltyä kriisitilanteen toimintajärjestystä.

- **Harkitsematon teko, esim. vaitiolovelvollisuuden rikkominen seuran/joukkueen toimihenkilön toimesta**

Jos kenen tahansa tietoon tulee, että seuran toimihenkilö tai joukkueen avainhenkilö on mahdollisesti rikkonut vaitiolovelvollisuutta tai muutoin toiminut harkitsemattomasti (esim. yksityisyyttä tai kunniaa loukkaavasti), tulee välittömästi ottaa yhteys seuran toiminnanjohtajaan. Tämän jälkeen asia etenee kiireellisenä asiana seuran edustajien käsittelyyn. Tilanteessa noudatetaan edellä määriteltyä kriisitilanteen toimintajärjestystä, mutta tämän lisäksi asianosaisia informoidaan tapahtuneesta välittömästi.

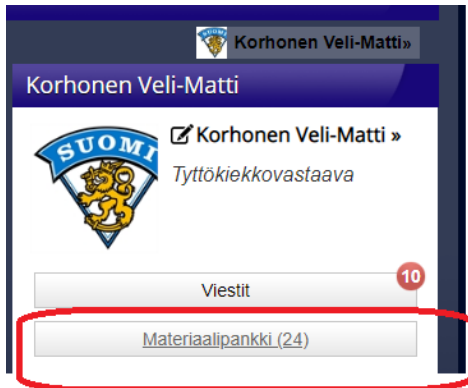
Kyseisessä tilanteessa tulee erityisesti huomioida tapahtuneen aiheuttama haitta ja vakavuus, mikä voi edellyttää erityistoimenpiteitä tilanteen korjaamiseksi ja hyvittämiseksi.

- **Seuran tai joukkueen varojen väärinkäytökset**

Jos kenen tahansa tietoon tulee, että seuran tai joukkueen varoja olisi mahdollisesti käytetty väärin, tulee välittömästi ottaa yhteys seuran toiminnanjohtajaan tai puheenjohtajaan. Tämän jälkeen asia etenee seuran käsittelyyn ja tilanteessa noudatetaan edellä määriteltyä kriisitilanteen toimintajärjestystä.

## 6.6 Seuran materiaalipankki - Jopox

Seuran toimesta lisätään Jopoxiin kaikille yhteistä materiaalia joukkueen pukukoppiin ja materiaalipankkiin. Jopoxin materiaalipankki päivitetään ajan tasalle kauden vaihteessa huhti-toukokuun aikana.



### Seuran jakamat materiaalit

Suodata kategorian mukaan

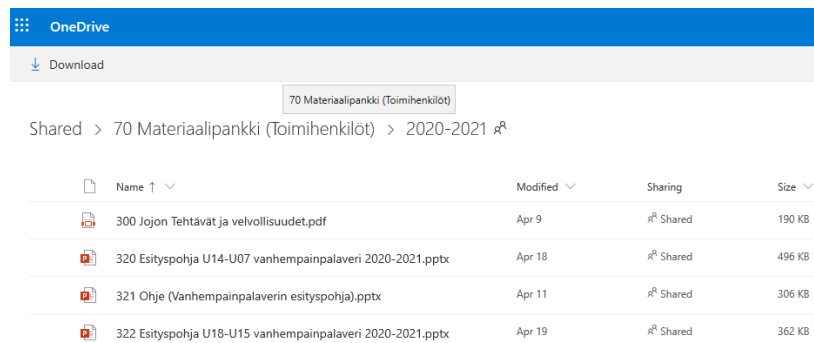
Kategoria	Kuvaus	Nimi
Ohjeet	Ohjeet KKP-mobiilijäsenkortin käyttöönottoon Cardu sovelluksessa	KKP_mobiilijäsenkortti.pdf »
Lomakkeet	Seuran tyytyväisyyskysely 2019-2020	Kysely 2019-2020.pdf »

## 6.7 Toimihenkilöiden sisäinen materiaalipankki OneDrive

Seuralla on kaikille toimihenkilöille yhteinen materiaalipankki OneDrivessä.

Tänne laitetaan seuran ohjeet ja dokumentit. Sekä yleisiä esitteitä, koulutusmateriaalia ja toimittajien hinnastoja.

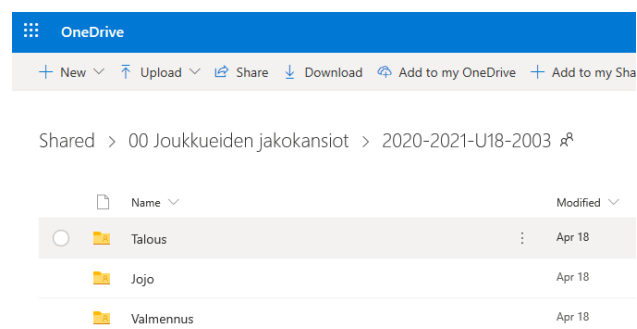
Linkki kauden 2020-2021 Materiaalipankkiin lähetetään kauden vaihteessa joukkueenjohtajille ja toimihenkilöille.



## 6.8 Joukkueen oma suojattu OneDrive

Joukkueella on oma OneDrive kansio. Kirjautumislinkki ja salasanat lähetetään joukkueenjohtajalle. Kansiossa säilytetään joukkueen arkaluonteiset tiedot pelaajista sekä vanhempien yhteys- ja muut tiedot. Kansio toimii käytännössä sähköisenä ja salattuna "muistitikkuna". Kansion käyttöoikeus on määräaikainen kauden loppuun.

Uuden kauden alkaessa seura lähettää joukkueenjohtajalle päivitetyn kirjautumislinkin.



## 6.9 Sähköpostilistat – sähköpostin asetukset

Seuralla on käytössä sähköpostilistat helpottamaan ryhmässä olevien henkilöiden viestintää.

Ryhmät:

[jojot@kkpjuniorit.fi](mailto:jojot@kkpjuniorit.fi)

[huoltajat@kkpjuniorit.fi](mailto:huoltajat@kkpjuniorit.fi)

[valmentajat@kkpjuniorit.fi](mailto:valmentajat@kkpjuniorit.fi)

[rahurit@kkpjuniorit.fi](mailto:rahurit@kkpjuniorit.fi)

Ryhmiin lisätään henkilöt seuran saamisen ilmoitusten mukaan.

Sähköpostilistat päivitetään uudelle kaudella huhti-toukokuun aikana.

Joukkueenjohtajalla ja vastuuvallmentajalla sähköposti on muotoa [etunimi.sukunimi@kkpjuniorit.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kkpjuniorit.fi)

Käyttäjä voi halutessaan saada oman kkpjuniorit.fi sähköpostilaatikon tai välittäjän nykyiseen omaan henkilökohtaiseen sähköpostiin.

@kkpjuniorit.fi sähköposti lisätään palvelusivustolle ja joukkueen yhteystietoihin.

Viestintä seuran sisällä helpottuu, kun viestiä lähettäessä tarvitaan vain henkilön nimi.

### Oma sähköpostisovellus:

kkpjuniorit.fi sähköpostin asentaminen omaan sähköpostisovellukseen ([www linkki ohjeisiin](#))

Suositus: IMAP

Palvelin: whm48.louhi.net

### Webmailin käyttäminen:

Webmailin <https://whm48.louhi.net:2096/>

**Webmail**

Sähköpostiosoite

Salasana

Kirjaudu sisään

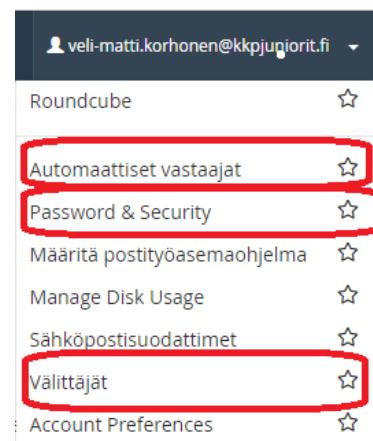
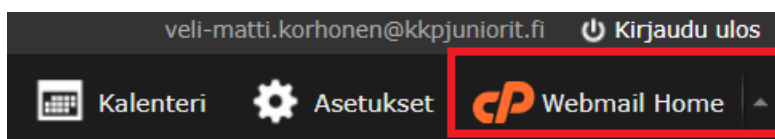
### Webmailin hallinnointi

Klikkaa Webmail Home painiketta (mm. poissaoloviestit ja salasanan vaihto)

Klikkaa Asetukset mutteria: Yleisohjeita asetuksiin

[https://docs.ovh.com/fi/emails/selainposti\\_roundcube-ohje/#kirjautumissivu\\_1](https://docs.ovh.com/fi/emails/selainposti_roundcube-ohje/#kirjautumissivu_1)

- \* Poissaoloviestit
- \* Salasanan vaihtaminen
- \* Sähköpostin välitys



## 6.10 Jopox

Joukkueen Jopoxia päivittävät ensisijaisesti joukkueenjohtajat. Tehtävän voi delegoida joukkueen sisällä vapaasti ja tämä on suotavaa. Jopoxin käytöstä on seuralla erillinen ohje. Ohjeen tarkoitus on yhtenäistää Jopoxin käyttöä seuran sisällä. Seuralta saa pyydettäessä koulutuksen Jopoxin käyttöön. Seura huolehtii kauden vaihteessa uuden kauden avaamisen. Samalla joukkueen perusasetukset seura huolehtii joukkueille yhtenäisiksi.

### Sisällysluettelo

Joukkueen asetukset:	2
Perusasetukset	2
Somekanavat:	3
Sarjojen määrittäminen	3
Joukkueen pelaajan lisääminen	5
Pelaajan vanhemman lisääminen	5
Henkilöt joukkueen toimihenkilöiden lisäys	6
Pukukoppi	7
Normi käyttö	8
Harjoitukset	8
Ottelut	11
Turnaukset	13
Tapahtumat	13
Muuta muistettavaa:	13
Uutisen tekeminen: Kuva + sivuteksti	13
Testitulosten tallentaminen – seuran testipatteri	13
Vuorovaraukset	13
Materiaalipankki	13
Raportit	13
Kuvien nimeäminen	13
Roolit	14
Ryhmät ja viestikeskus	15
Jopox laskutus	16
Sovittua:	16
Lopuksi:	17

## 6.11 Graafinen ohjeistus – media tiedot

Seuran graafinen ohjeisto tarkoitus on helpottaa ja yksinkertaistaa viestintää tekevien työtä. Hallittu ja yhtenäinen graafinen ilme on erottamaton osa yhteisön sisäistä ja ulkoista viestintää. Se auttaa brändiä erottumaan muista ja helpottaa tunnistettavuutta. Logojen ja värien johdonmukainen käyttö lisää tunnistettavuutta, luovat myönteistä mielikuvaa ja herättävät luottamusta. Vakiintunut graafinen identiteetti luo viestille lisäarvoa ja näkyvyyttä pienemmällä panostuksella.

Seuran graafinen ohjeistus ja media tiedot löytyvät kotisivuilta.

<https://www.kkpjuniorit.fi/seura/40613/mediasivut>

*Hymyä – Haaveita – Haasteita – Hyvässä seurassa*

### Sisältö

---

Logo_____	3
Värimäärytykset_____	4
Suoja-alue_____	5
Typografia_____	6–7
Mallit_____	8–9
Käyntikortti_____	10
Kirje_____	11
Juliste_____	12
Flyer_____	13
Yhteystiedot_____	14

Tämä graafinen ohjeisto on suunnattu KKP Junioreille. Graafisen ohjeiston tarkoitus on helpottaa ja yksinkertaistaa viestintää tekevien työtä.

Hallittu ja yhtenäinen graafinen ilme on erottamaton osa yhteisön sisäistä ja ulkoista viestintää. Se auttaa brändiä erottumaan muista ja helpottaa tunnistettavuutta.

Logojen ja värien johdonmukainen käyttö lisää tunnistettavuutta, luovat myönteistä mielikuvaa ja herättävät luottamusta. Vakiintunut graafinen identiteetti luo viestille lisäarvoa ja näkyvyyttä pienemmällä panostuksella.

## 7 Koulutuskalenteri

Seuran kotisivuilla on ajantasainen koulutus –/ tapahtumakalenteri.

<https://www.kkpjuniorit.fi/uutiset/36991/koulutus-kalenteri>

Sivustolle päivitetään tarjolla olevaa koulutusta, infoa ja ilmoittautumiset ohjeet koulutuksiin.

### 7.1 Valmentajakoulutus

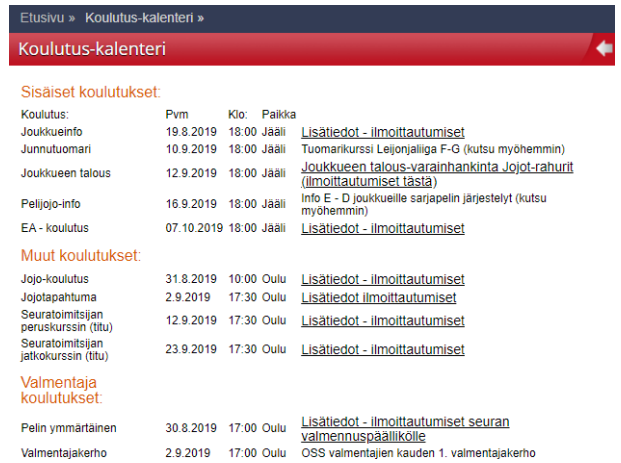
Seuran yhtenä kulmakivenä on innostunut ja ammattitaitoinen valmennus. Tavoitteena on monipuolinen fyysis-, motorinen harjoittelu jäällä ja jään ulkopuolella varmistaa sen, että pelaajalla on mahdollista oppia lajin vaatimia tekniikoita ja ennen kaikkea siirtää opitut taidot peliin.

Seura järjestää sisäisiä koulutuksia ja seurayhteisön yhteisiä koulutustapahtumia. SJL:n koulutukset ovat keskeisessä roolissa valmentajan osaamisen kehittämisessä. Seuran koulutuskalenterista löytyvät tulevat koulutukset. Koulutuksen aika ja paikka kerrotaan aina tapauskohtaisesti ja niistä informoidaan kyseistä kohderyhmää.

### 7.2 Muut tapahtumat ja koulutukset

Seuran sisäinen koulutus kauden aikana on vakioitunut seuraavasti:

Elokuu	Joukkueinfo	Kauden avaus – kertaus - muistutus
Elo-syyskuu	Joukkueen vastuuhuoltajien	perehdytys
Syyskuu	Sarjapeli	toimitsijavastaavan – pelijokoulutus
Syyskuu	Joukkueenjohtajan – rahastonhoitajan	talousinfo
Syyskuu	Junnutuomarikoulutus	
Syyskuu	Joukkueen EA koulutus	
Marraskuu	Joukkueinfo	ajankohtainen teema- koulutus
Tammikuu	Joukkueinfo	Kertaus tilannekatsaus - hienosäätö
Maaliskuu	Joukkueinfo	Seuramaksut – joukkueen varainhankinta tuleva kausi
Toukokuu	Joukkueinfo	Kauden päätös- palaute - valmistautuminen uuteen kauteen



Etusivu » Koulutus-kalenteri »			
Koulutus-kalenteri			
<b>Sisäiset koulutukset:</b>			
Koulutus:	Pvm	Klo:	Paikka
Joukkueinfo	19.8.2019	18:00	Jääli <a href="#">Lisätiedot - ilmoittautumiset</a>
Junnutuomari	10.9.2019	18:00	Jääli <a href="#">Tuomarikurssi Leijonajäällä F-G (kutsu myöhemmin)</a>
Joukkueen talous	12.9.2019	18:00	Jääli <a href="#">Joukkueen talous-varainhankinta Jojo-rahurit (ilmoittautumiset tästä)</a>
Pelijojo-info	16.9.2019	18:00	Jääli <a href="#">Info E - D joukkueille sarjapelin järjestelyt (kutsu myöhemmin)</a>
EA - koulutus	07.10.2019	18:00	Jääli <a href="#">Lisätiedot - ilmoittautumiset</a>
<b>Muut koulutukset:</b>			
Jojo-koulutus	31.8.2019	10:00	Oulu <a href="#">Lisätiedot - ilmoittautumiset</a>
Jojo tapahtuma	2.9.2019	17:30	Oulu <a href="#">Lisätiedot ilmoittautumiset</a>
Seuratoimitsijan peruskurssin (titu)	12.9.2019	17:30	Oulu <a href="#">Lisätiedot - ilmoittautumiset</a>
Seuratoimitsijan jatkokurssin (titu)	23.9.2019	17:30	Oulu <a href="#">Lisätiedot - ilmoittautumiset</a>
<b>Valmentaja koulutukset:</b>			
Pelin ymmärtäminen	30.8.2019	17:00	Oulu <a href="#">Lisätiedot - ilmoittautumiset seuran valmennuspäällikölle</a>
Valmentajakahvi	2.9.2019	17:00	Oulu <a href="#">OSS valmentajien kauden 1. valmentajakahvi</a>

## 8 Seuran palkitseminen – päättäjäiset

Seura järjestää vuosittain päättäjäiset kauden päätteeksi.

Seura palkitsee vuosittain kauden päättyessä seuran toimijoita seuraavin palkinnoin:

- vuoden joukkue
- vuoden juniorivalmentaja
- vuoden seura-aktiivi
- vuoden toimihenkilö
- vuoden yhteistyökumppani
- vuoden puolustaja, hyökkääjä ja maalivahti

Seuran päättäjäisissä palkitaan joukkueittain mm.

- ahkerin harjoittelija
- kehittynein pelaaja
- joukkueen tsemppari pelaaja

## 9 Palaute-tyytyväisyyskyselyt – kehitysehdotukset seuralle

Seura kehittämään omaa toimintaansa jatkuvasti. Osana tätä prosessia on tyytyväisyyskysely sekä kehitysehdotukset

Tyytyväisyyskyselyn avulla pyritään saamaan kuva seuran toiminnan laadusta, seuran kehityskohteista. Kysely on tarkoitettu valmentajille, toimihenkilöille ja pelaajien vanhemmille.

Kyselystä tehdään joukkue- ja seurakohtaiset yhteenvedot. Joukkuekohtaiset yhteenvedot jaetaan joukkueen vastuupalmentajille ja joukkueenjohtajalle. Tyytyväisyyskyselyn tuloksia käytetään apuna valmentajien kanssa käytävien kehityskeskustelujen yhteydessä.

Kyselytuloksen seurakohtainen yhteenvedo 2019-2020

<https://www.kkpjuniorit.fi/uutiset/40341/tyytyvaisyyskysely-kausi-2019-2020>

Tyytyväisyyskyselyjen keskiarvot kausittain.

Tyytyväisyyskyselyn keskiarvot:	16-17	17-18	18-19	19-20
Toimihenkilöt (jojo,huoltaja,rahuri)	3,36	3,47	3,50	3,88
Valmentajat-ohjaajat	3,71	3,67	3,93	4,05
Vanhemmat U14-U11 ikäluokat		4,09	4,01	4,21
Vanhemmat U10-U08 ikäluokat		4,37	4,41	4,44
Vanhemmat Luistelukoulut		4,45	4,56	4,63
Tytöt ja harrastekiekko				4,65

Seuralle voi lähettää kehitysehdotuksen – ehdotukset otetaan käsittelyyn viikoittain.

<https://www.kkpjuniorit.fi/lomake/939/kehitysehdotus-seuralle>

Vastaa lomakkeeseen

Lisätiedot

Kehitysehdotuksen kohde

Valmennus

Joukkueen muu toiminta

Seuran toiminta

Kuvaus kehitysehdotuksesta

Vapaa kuvaus saaduista hyödyistä

# 10 Edustusetiketti - seura-asut – logo - peliasu

## Edustusetiketti

Käytettäessä KKP:n seura-asua peleissä, turnauksissa ja harjoituksissa tulee muistaa, että tällöin edustetaan koko seuraa, jolloin jokaisen toiminta ja käytös viestii samalla seuran arvoista ja toiminnasta.

Jokaisen, joka käyttää KKP:n logolla varustettua asua myös vapaa-ajalla (koulussa, töissä jne.), on hyvä muistaa, että tällöin hän edustaa yksittäisenä henkilönä koko seuraa

## Seura-asut

Joukkueet käyttävät yhtenäisiä seuran linjaamia seura-asuja niissä ikäluokissa, joille se on määritelty.

U20-U15 ja U14-U11-joukkueiden pelaajilla on sovitusti yhtenäinen seura-asu peli ja turnausmatkoilla. U10-U8 -joukkueita ei seura ole linjannut hankkimaan pelaajille yhtenäistä seura-asua. Joukkue voi itsenäisesti päättää joukkueen pelaajien seura-asujen hankinnasta.

Yleislinjauksena on, että kaikkien joukkueiden toimihenkilöillä on joukkueen hankkima seura-asu, jota käytetään joukkueen kaikissa tapahtumissa.

Yhtenäiset asut tekevät joukosta joukkueen ja ilmentävät ulkopuolisille mitä seuraa edustetaan. Seuran nimeä ja logoa kantavat pelipaidat, seura-asut ja seuratuotteet. hyväksyy seuran johtokunta. Kaikkien joukkueiden ja ryhmien hankinnat hoidetaan valitun yhteistyökumppanin kautta seuran ohjeistuksen mukaan.

## Logo

Logo on seuran virallinen tunniste, jonka käyttöoikeuden omistaa seura. Seuralla on kaksi logoa alkuperäinen vuoden 1991 perustamislogo sekä uudistettu ja nyt käytössä oleva vuoden 2019 logo. Logot löytyvät seuran julkisesta materiaalipankista. Logon käyttöä muuhun kuin joukkueen tiedottamiseen, kilpailu ja harjoittelutoimintaan on seuralta kysyttävä erikseen lupa.

1991



2019



Seuran virallinen peliasu on

- sininen pelipaita
- seuran vaihtopaita valkoinen
- mustat housut
- valkoinen kypärä
- siniset pelisukat

# 11 Pelaajien ja vanhempien pelisäännöt

Laatuseurakriteeristö velvoittaa sopimaan yhteisistä toimintatavoista. Pelisäännöt ovat myös arkistoitava seuran toimesta.

Pelisäännöt:

- pelaajien pelisäännöt
- vanhempien ja pelisäännöt
- toimihenkilöisen väliset pelisäännöt (joukkueen oman harkinnan mukaan)

Lasten ja pelaajien pelisäännöissä sovitaan pelaajien ja valmentajien kanssa ryhmän yhteiset säännöt ja toimintatavat, joihin jokaisen pelaajan tulee sitoutua, jotta voidaan toimia kaikkia kannustavassa ja kunnioittavassa ilmapiirissä.

Vanhempien keskusteluissa pyritään löytämään pelisäännöt, joihin sitoutumalla aikuiset voivat olla urheilutoiminnassa mukana lasten kannustajina ja tukijoina.

Toimihenkilöiden pelisäännöissä voidaan sopia työtehtävien ja roolien jaosta, sekä läsnäolovelvollisuudesta tapahtumissa.

Pelaajien pelisäännöt toimitetaan seuran valmennuspäällikölle.

Vanhempien pelisäännöt toimitetaan seuran toiminnanjohtajalle.

Jokaisen pelaajan, toimihenkilön ja vanhemman on muistettava, että seuran asu päällä ja joukkueen tapahtumissa käyttäydytään joukkueen sääntöjen mukaisesti.

## 12 Vanhempien rooli - tehtävät - velvollisuudet

### 12.1 Kuljeta - Kannusta – Kustanna

Ilmoittautumisen yhteydessä myös vanhemmat sitoutuvat seuran ja joukkueen toimintatapoihin. Joukkueen toimintatapoihin voi vaikuttaa osallistumalla vanhempainkokouksiin ja pelisääntökeskusteluihin.

Vanhempien tekemä vapaaehtois-/talkootyö on seuran ja joukkueen toiminnan peruspilari. Ilman vanhempien panosta ei seura voi toimia eikä asioita saada hoidettua. Seura kehottaa vanhempia osallistumaan toimintaan omien resurssiansa mukaan. Yhdessä tekemällä ja hoitamalla saadaan paljon aikaan ja samalla vanhempi pääsee osallistumaan omalla tavallaan lapsen harrastamiseen.

Vanhempien rooli on seurassamme

- Kuljeta
- Kannusta
- Kustanna

### 12.2 Työrauha

Joukkueessa on 30 – 40 pelaajaa ja heidän lähipiirissään 1 – 3 huoltajaa. Mielenpitemistä seuran ja/tai joukkueen toiminnasta on todella paljon.

Seuran linjaus on, että joukkueen valmennukselle turvataan työrauha kauden ajaksi.

Valmennuksiin liittyvissä yksittäisen pelaajan kysymyksissä voi valmennuksen kanssa sopia erillisen vanhempain vartin treenien yhteyteen. Vanhempain palaverissa voi yleisellä tasolla ottaa esille joukkueen toimintaan liittyviä

asioista. Joukkueen vanhempain vastaavaan voi olla yhteydessä koko joukkueen tai yksittäisen toimihenkilön toiminnasta.

Seuran jääkiekkojaos käsittelee tarvittaessa yksittäisiä pelaajapolkuun liittyviä asioista. Seuran toiminnanjohtajaan voi myös olla yhteydessä joukkueen tapahtumista.

Ikäluokasta U11 eteenpäin koppikäytävät on tarkoitettu vain pelaajille ja toimihenkilöille (koskee myös harjoituksia).

Ottelutapahtumissa sattuneissa tilanteissa tai kurinpitopäätöksiin liittyvissä asioissa vanhemmat ovat yhteydessä vain omaan joukkueenjohtajaan.

## 12.3 Joukkueiden tehtävät

Vanhemmat ovat mukana joukkueen toiminnassa mm. seuraavilla tavoilla

- Ottelutoimihenkilönä omalla vuorollaan
- Joukkueen toimihenkilö (huoltaja, joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja)
- Joukkueen valmentaja tai ohjaaja

## 12.4 Seuran tehtävät joukkueille-vanhemmille

Seuran johtokunta voi painavista syistä määrätä joukkueille tai ryhmille seuran kannalta tärkeitä talkoita tai tehtäviä. Näistä tehtävistä ei joukkueille makseta korvausta. Ennen talkoiden tai tehtävien jalkauttamista joukkueille, on tasapuolisesta ja oikeudenmukaisesta kohtelusta keskusteltava asianosaisten joukkueenjohtajien kesken.

# 13 Joukkueen ongelmatilanteet (erottaminen, ongelmanratkaisu)

Seuran ongelmanratkaisuryhmä:

Ongelmaratkaisuryhmä koostuu seuran toiminnanjohtajasta, valmennuspäälliköstä sekä puheenjohtajasta. Lisäksi tapauskohtaisesti ryhmään voidaan pyytää asianosaisten edustajia.

Pelaajat:

- Joukkueeseen kerran mukaan otettua pelaajaa ei saa erottaa joukkueesta kauden aikana kuin erityisen painavista, hyvien tapojen vastaiseen käytökseen liittyvistä syistä. Erottamisesta päättää aina seuran jääkiekkojaos.

Joukkueen toimihenkilöt: (Joukkueenjohtajat, huoltajat ja rahastonhoitajat)

- Toimihenkilöt toimivat kaikissa joukkueen tapahtumissa seuran ja joukkueen edustajana.
- Toimihenkilöiden on nautittava vanhempien ja seuran luottamusta. Kun luottamusta ei enää ole, vanhemmilla on oikeus esittää toimihenkilön erottamista ja esitettävä hänen tilalleen uutta henkilöä.
- Ongelmanratkaisuryhmä voi hyväksyä valinnat tai palauttaa ehdokasasian uudelleen joukkueen vanhempainkokouksen käsiteltäväksi, mikäli jonkun nimeä se ei perustellusta syystä voi hyväksyä.
- Ongelmanratkaisuryhmällä on oikeus esittää toimihenkilön erottamista ja uuden valintaa, mikäli toimihenkilö ei nauti seuran luottamusta. Ongelmanratkaisuryhmän esityksen käsittelee vanhempainpalaveri.

#### Valmentajat:

- Seurassa toimivan valmentaja voidaan vapauttaa tehtävästä ongelmaratkaisuryhmän päätöksellä. Perusteen epäasiallinen käytös tai piittaamattomuus yhdessä sovituista pelisäännöistä tai seuran valmennuslinjauksista.

#### Vanhemmat:

- Vanhempien epäasiallinen käytös tai piittaamattomuus yhteisten pelisääntöjen noudattamisesta. Joukkueenjohtaja voi rajoittaa henkilön pääsyä joukkueen tapahtumiin tai viestintävälineisiin.
- Ongelmatilanteita varten seurassa on ongelmanratkaisutyöryhmä, jonka puoleen voi tarvittaessa kääntyä ongelmien ratkaisemiseksi.

#### Menettelytapa:

Menettelylavoista ei ole erillistä säännöstä mutta suositus on.

- ✓ Huomauttaminen ja tietoon saatto havaituista epäkohdista
- ✓ Asianosaisten välinen keskinäinen sovittelu
  - Mitä on tapahtunut?
  - Mitä ajatteli tai miltä tuntui?
  - Mitä toivoisit, että asialle tehtäisiin?
  - Mitä olisit itse valmis tekemään?
  - Miten ajattelit, tämä sovittaisiin?
- ✓ Asianosaisten kuuleminen
  - Ongelmanratkaisuryhmä sekä asianosaiset
- ✓ Tarvittaessa jääkiekkojaoston, vanhempainpalaverin tai ongelmaratkaisuryhmän päätös asiasta.

## 14 Liikuntapaikat - vuorojako - hinnoittelu - poikkeustilanteet

### 14.1 Vuorojaon perusteet- pelisäännöt

Liikuntapaikkoihin liittyvä viestintä seuralle hoidetaan sähköpostilla [toimisto@kkpjuniorit.fi](mailto:toimisto@kkpjuniorit.fi)

Seuran velvollisuus on ostaa ja hakea liikuntapaikkavuorot ja jakaa ne joukkueiden käyttöön. Yksittäinen joukkue tai ryhmä ei voi ilman seuran lupaa hankkia itselleen kausivuoroa. Liikuntapaikkojen käytöstä, pelisäännöistä, vuorojen peruutuksista ja joukkueiden välisistä vuorovaihdoista on seuralla ohjeistus.

512 Budjetointi-talousohje 2020-2021 kauden starttiin (päivitys keväällä)

310 Liikuntapaikat pelisäännöt (päivitys elokuussa)

Ohjeistuksen ja pelisääntöjen noudattaminen on erittäin tärkeää. Oulun kaupungit myöntämä vuoro voidaan perua seuralta koko kaudeksi, mikäli ohjeistusta ei noudateta joukkueen tai seuran toimesta.

## 14.2 Jäävuorot

Seuran jäätoimintaa on keskitetty U14 – U8 junioreiden ja muiden ryhmien osalta Jäähalliin. Seuran vuorojako perustuu lähtökohtaisesti periytyviin (U14 -2007 perii viimekauden U14-2006 vuorot) vakiovuoroihin.

U20 – U15 junioreiden toiminta toteutetaan seurayhteistyön puitteiden osoittamissa muissa alueen jäähalleissa.

U10 – U8 juniorit 2 viikkovuoroa (tavoite ensisijaisesti ”Prime Time aikaan”)

U11- U14 juniorit 3 viikkovuoroa (tavoite 1 aikainen, 1 ”Prime Time ” ja 1 myöhäinen vuoro.)

Seuran vapaiden jäävuorojen jaossa huomioidaan, myös joukkueiden ryhmäkoot ja tapahtumamäärät seuran linjausten mukaisesti. Luku 15.4 [Tapahtumamäärät ikäluokittain – suositukset](#)

Muut ryhmät, luistelukoulut, naiset, tytöt ja harrastekiekko. Tavoitteena on tarjota kiinteä vuoro sellaiseen aikaan, että ryhmän toimintaa ei rajoita liian aikainen tai myöhäinen jäävuoro.

Seuran valmennuspäällikkö sekä toiminnanjohtaja laativat seuran strategiaa tukevan jäävuorojaon. Esitys käsitellään ja päätetään jääkiekkojaoksessa.

U20-U15 junioreiden osalta valmennus määrittelee harjoitusmäärät 3 – 4 viikkovuoroon.

Rytmitys ja vuorojen ajat toteutetaan yhteistyöseurojen ja Oulun kaupungin antaman kalenterin puitteissa.

## 14.3 Hinnoittelu

Seuralla on käytössä kiinteä veloitus joukkueiden jäävuorokustannuksista. Kaikki seuran jakamat jäävuorot sisältyvät kiinteään veloitukseen, ellei siitä erikseen ilmoiteta joukkueelle. Veloitus jäävuorosta on sama joukkueille riippumatta harjoituspaikan maksullisuudesta tai maksuttomuudesta.

Seuralla on erillinen kustannus seuranta jäävuorokulujen, tuottojen ja tila-avustuksen tapahtumista. Seuran talusjaos tekee seurannan perusteella esityksen joukkueiden jäävuorokustannuksista. Jäähinnoittelun tavoitteena ei ole tehdä yli tai alijäämää, eikä siirtää sitä emoseuran budjettiin.

Jäävuorojen hinnoitteluperusteet, sekä poikkeus tapaukset ilmoitetaan joukkueen budjetointiohjeessa. Elokuussa pidettävässä joukkueinfossa, kerrataan ja sovitaan yhteiset pelisäännöt jäävuorokäytäntöihin.

## 14.4 Oheisharjoittelu – salivuorot – muut tilat

Seura hakee myös oheisharjoitteluvuoroja joukkueiden käyttöön. Joukkueen itselleen hankkimista maksullisista kausivuoroista, on sovittava käytännöt seuran kanssa tila-avutuksen hakemista varten.

## 14.5 Toiminta poikkeustilanteessa – ottelu- ja vuorojen siirrot

Hallirikkoista aiheutunut pitempiaikainen jäävuorojen määrän vähentyminen, jaetaan tasaisesti joukkueiden kesken. Kerran viikossa toimiville ryhmille tarjotaan ensisijaisesti oma tai yhdistetty viikoittainen harjoitusvuoro. Pyritään huomioimaan joukkueiden ryhmäkoko tai yhdistämään ryhmiä. Huomioidaan joukkueiden sarjataso ja tarvittaessa turvataan joukkueiden kilpailulliset tavoitteet.

Esimerkki.

	Normi	Poikkeustilanne				keskiarvo
	Tilanne	1. vko	2. vko	3. vko	4. vko	
Seuraryhmät	1	1	1	1	0	0,75
U18-U15	3	2	3	2	3	2,5
U14-U11	3	3	2	2	2	2,25
U10-U08	2	1	1	2	2	1,5
	9	7	7	7	7	7

### Ottelusiirrot ja vuorojen peruuntuminen.

Joukkueen harjoitusvuoro voi peruuntua tai otteluvuoro siirtyä kauden aikana muiden seurojen tai sarjojen toimesta. Lisäksi seuralla on oikeus järjestää omia tapahtumia kauden aikana.

Seuran jäävuorojen jakaja tekee ensin tarvittavat toimenpiteet siirrot ja peruutukset. Ilmoittaa tämän jälkeen muutoksista joukkueille.

# 15 Valmennus - urheilutoiminnanlinjaukset

## 15.1 Seuran valmennuksen organisaatio



## 15.2 Seuran tavoitteet

Seuran tavoitteet ryhmien toiminnalle painottuvat kasvatuksellisiin ja liikunnallisiin tavoitteisiin. Seura ei aseta ja vaadi joukkueilta kilpailullisia tavoitteita U14 ikäluokkaan asti. U15 – U18 joukkueiden valmennuksen ja seuran valmennusvastaavan kesken asetetaan joukkuekohtaiset tavoitteet kauden aikana.

Omat pelilliset ja muut omat tavoitteet asettavat pelaajat ja joukkueen valmennus yhteisessä palaverissa.

Tavoitteet: Luistelukoulu - Leijona-kiekkokoulu

- ✓ Tutustuminen ja innostuminen
- ✓ Liikkumisesta leikin kautta

Tavoitteet: U8 – U10

- ✓ Ryhmässä toimiminen
- ✓ Liikunnallinen elämäntapa
- ✓ Onnistumisen riemua
- ✓ Itsetunnon rakentaminen

Tavoitteet: U11-U14

- ✓ Pelaajaksi kasvaminen
- ✓ Monipuolinen urheilu
- ✓ Laji- ja pelitaitojen kehittyminen
- ✓ Joukkuehengen korostuminen

Tavoitteet: U15- U18

- ✓ Kokonaisvaltainen urheilu
- ✓ Laji- ja pelitaitojen syventäminen

## 15.3 Valmennuslinjauksia – tasoryhmät

### Tasoryhmät:

Seuran valmennuslinjan mukaan tasojoukkueet ja tasoryhmät muodostetaan pelaajan peli- ja lajitaitojen, kehityksen, harjoittelun sekä pelitilanteen vaativuuden mukaan. Tasoryhmittely on joustava keino jakaa pelaajat oman tasoihin ryhmiin. Otteluissa ja turnauksissa tasoryhmittelyä tehdään myös vastustajan tason mukaan. Tasoryhmiin jakamisen taustalla on pyrkimys kehittää pelaajan kokonaisvaltaista pelaamista.

### Eriyttäminen harjoittelussa:

Eriyttämisessä tulee huomioida pelaajan laji- ja peli sekä motoriset taidot. Eriyttämistä voi tehdä muuntelemalla harjoittelun nopeutta, kestävyyttä ja vaativuutta. Myös harjoitusten sisältöjä, välineitä, harjoitteluympäristöä ja opetusmenetelmiä (työtapoja) tai käytettävissä olevaa aikaa vaihtamalla, voidaan vastata pelaajan oppimiseen. Yksilöllinen eriyttäminen hyödyttää jokaista pelaajaa. Oleellista eriyttämisessä on tuntee pelaaja.

### Pelaaminen tasoryhmissä:

Pelaajien kehittymiselle ja innostukselle on vastuun antaminen peleissä ja runsas peliaika todella merkittävää. Tasoryhmät tarjoavat pelaajille mahdollisuuden pelata omalla tasolla.

### Tasoryhmien muodostaminen ja viestintä:

Tasoryhmiä muodostettaessa on viestinnän oltava avointa. Avainasia on se, miten asia viestitään pelaajille, sekä heidän vanhemmilleen. Pelaajille ja vanhemmille on kerrottava, miten ryhmien muodostaminen tehdään, mitä ryhmittelyllä tavoitellaan ja miten ryhmien välillä liikutaan.

Pelaajia ei nimetä kiinteästi, esim. kauden alussa tasoryhmiin tai joukkueisiin. Liikkuvuus tasoryhmien välillä tulee olla mahdollista peleissä ja treeneissä.

### U8-U10 ikäluokat:

Sarjaottelut ja turnaukset on pelattava tasavahvoilla joukkueilla.

Harjoituspeleissä voi olla eritasoisia pelejä. Näistä on sovittava aina erikseen vastustaja valmentajan kanssa.

Johtoajatuksena tämän ikäluokan peleissä on, että jokainen pelaaja tuntee kuuluvansa joukkueeseen tasavertaisena pelaajana. Välillä voitetaan, välillä tulee niukkoja tappioita. Tulos ei saa ohjata pelaamista. Innokkuus ja motivaatio pelaamiseen on ykkösasia.”

### U11-U14 ikäluokat:

Sarjaottelut pelataan sarjajärjestäjän ilmoittaman tasoluokituksen mukaisesti.

Turnauksissa joukkueet muodostetaan turnausjärjestäjän ilmoittaman tasoluokituksen mukaisesti.

Harjoituspelien tasot sovitaan tarvittaessa vastustajan valmennuksen kanssa, tavoitteena on saada pelaajille omanvauhtisia pelejä kauden aikana mahdollisimman paljon.

## 15.4 Tapahtumamäärät ikäluokittain – suositukset

Joukkueiden valmennuksen on toimittava SJL suositusten puitteissa

<http://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/saaennoet>

### Toiminnan aikataulutus

#### Ajankäyttö

Harjoituksen kesto (min)	Otteluita / pelaaja / kausi	Turnauksia kaudella	Tapahtumia/ viikko	Vapaita viikonloppuja / pelaaja/ kk	Päätoimintakausi	Sarjakausi	Harj. ajoitus vki	Harj. ajoitus ark.	
U8-U10 -JUN.	45-60	15-20	1-2	2-3	ks. teksti alla!	U8-U10 -JUN. 1.10-31.3	1.11-15.3	10:00-19:00	18:00-19:00
U9-U12 -TYT.	45-60	15-20	1-2	2-3	ks. teksti alla!	U9-U12 -TYT. 1.10-31.3	1.11-15.3	10:00-19:00	18:00-19:00
U11-JUN.	45-60	20-25	2-3	3-4	ks. teksti alla!	U11-JUN. 15.9-31.3	15.10-31.3	8:00-21:00	17:00-21:00
U12-JUN.	45-60	25-30	2-3	3-4	ks. teksti alla!	U12-JUN. 15.9-31.3	15.10-31.3	8:00-21:00	17:00-21:00
						U13-U16 -TYT. 1.9-15.4	15.10-31.3	8:00-22:00	17:00-21:00
						U13-JUN. 1.9-15.4	1.10-31.3	8:00-22:00	17:00-21:00
						U14-JUN. 1.9-15.4	1.10-31.3	8:00-22:00	17:00-21:00

Joukkueet osallistuvat seuran ilmoittamiin sarjoihin. Kyseisen ikäluokan otteluohjelmat määrittelevät kauden sarjapeliä määrät.

Joukkue voi osallistua tai järjestää erikseen lähialueen pelitällejä tai harjoituspelejä oman harkintansa mukaan.

Turnausten määrässä joukkueen pitää huomioida kulujen vaikutus kausimaksuun. Turnausten määrää on tarkennettu KKP aapisessa [Turnaukset](#)

**LKK-U10** ikäluokissa jääharjoittelukausi alkaa elokuussa syyskaudella ja päättyy kevätkaudella huhtikuun loppuun mennessä. Jääharjoittelukauden ulkopuolella pelaajia kannustetaan kokeilemaan muita lajeja ja liikkumaan monipuolisesti.

**U11-U14** ikäluokissa jääharjoittelukausi alkaa elokuussa syyskaudella ja päättyy kevätkaudella huhtikuun loppuun mennessä. Jääharjoittelukauden ulkopuolella harjoitellaan joukkueen vastuovalmentajan laatiman kausisuunnitelman mukaisesti jään ulkopuolella, ottaen huomioon pelaajan herkkyyksikaudet ja lajin vaatimat fyysiset valmiudet.

**U15-U18** ikäluokissa jää- ja oheisharjoittelu määrittyy vastuovalmentajan laatiman kausisuunnitelman mukaisesti.

## 15.5 Seuran valmennusvastaavien tehtävät joukkueille

Seura tekee kirjallisen sopimuksen ikäluokkien valmentajien kanssa tulevasta kaudesta. Sopimuksessa määritetään valmentajan tehtävät ja vastualueet sekä seuran velvoitteet valmentajaa kohtaan.

Seura tekee valmentajille vuosittain räätälöidyn palaute-/kehityskyselyn, jonka pohjalta seura arvioi ja kehittää toimintaansa.

Seuran valmennuspäällikkö valitsee joukkueiden vastuovalmentajat, joiden kanssa tehdään kirjallinen valmentajasopimus. Vastuovalmentajan velvollisuutena on muodostaa omaan ikäluokkaan toimiva valmennustiimi yhdessä valmennuspäällikön kanssa.

Seuran valmennusvastaavat antavat peli- ja harjoitustapahtumista sekä suullista että kirjallista palautetta säännöllisin, erikseen määrätyin väliajoin.

Seuran valmennusvastaavat pitävät vastuupalmentajille kauden aikana kehityskeskustelun. Seura järjestää vuosittain erikseen valituille vastuupalmentajille tehostettua mentorointia.

Seura järjestää valmennusvastaavien johdolla kauden aloituspalaverin syyskuussa, jossa käydään läpi tulevaa kautta koskevia valmennukseen liittyviä asioita.

Seura järjestää valmentajille kauden aikana vaihtuvateemaisen koulutustapahtuman, jonka tarkoituksena on lisätä seuran valmentajien välistä yhteistyötä ja kommunikaatiota.

Seura nimeää maalivahtivalmennuksesta vastaavan henkilön, joka organisoii ja toteuttaa maalivahtiharjoitukset, erillisten oppimistavoitteiden mukaisesti. Maalivahtivalmennuksesta vastaava tukee ikäluokkien maalivahtivalmentajia, ohjeistamalla ja antamalla työkaluja päivittäiseen toimintaan.

Seuran valmennusvastaava yhdessä ikäluokan vastuupalmentajan kanssa arvioi pelaajien kehitystä ja asettaa heidät tasonsa mukaiseen toimintaympäristöön.

Seura pyrkii vuosittain toteuttamaan pelaajan yksilötaitoja kehittävää pienryhmätoimintaa.

## **15.6 Peluuttaminen – pelimäärien seuranta**

Vastuupalmentaja tai hänen nimeämänsä henkilö on velvollinen pitämään kirjaa pelaajille tarjotuista otteluista. Pelattujen otteluiden lukumäärään voi vaihdella paljonkin kauden aikana pelaajien kesken. Vastuupalmentajan on huomioitava, että poissaolot (sairastuminen, lomamatkat, muu harrastus tai jokin muu henkilökohtainen kieltäytyminen) on laskettava pelatuksi otteluksi. Mainitut poissaolot huomioiden koko kauden aikana pelattujen otteluiden määrät ovat pelaajien kesken yhteismitallisia.

Valmennusvastaavalla on oikeus milloin tahansa kauden aikana tarkistaa minkä tahansa joukkueen kenen tahansa pelaajan osalta ko. määrä.

### **U8-U10**

Peluutus siten, että jokainen pelaaja pelaa jokaisessa ottelussa yhtä paljon.

Lisäksi edellytetään pelaajien kierrättämistä jaksoittain kaikilla pelipaikoilla, näissä ikäluokissa.

Kaikkien halukkaiden on saatava kokeilla myös maalivahdin pelipaikkaa.

### **U11-U12**

Peluutetaan siten, että jokaiseen otteluun pyritään kokoamaan kaksi täysinäistä kentällistä.

Jokaista pelaajaa tulee peluuttaa yhtä paljon ottelun aikana.

Pelaajia kierrätetään tasapuolisesti eri pelipaikoilla sovitun aikajakson mukaan. Päätöksen kierrättämistavasta tekevät valmentajat, joiden tulee pitää tästä pelaajakohtaista listaa kauden aikana.

Pelejä pelataan pääsääntöisesti kahdella kentällisellä

### **U13-U14**

Peluutetaan tasapuolisesti jokaista pelaajaa ottelun aikana. Peli-aikaa ei mitata sekuntikellon kanssa. Ylivoima- ja alivoimatilanteet ja muut erikoistilanteet voivat aiheuttaa hyväksyttäviä eroja yksittäisten pelaajien kentällä oloaikoihin.

Pelipaikkoja kierrätetään valmentajien näkemyksen mukaisesti siten, että jokaista pelaajaa pyritään kehittämään aktiiviseen pelitilanneroolikohtaiseen (kiekollinen ja kiekoton hyökkääjä / kiekollista häiritsevä ja kiekotonta vartioiva puolustaja) pelaamiseen eri pelipaikoilla (H / P) pelaajan vahvuudet ja kehitystarpeet huomioiden.

Päätöksen eri pelipaikoilla pelaamisesta tekevät valmentajat, joiden tulee pitää tästä pelaajakohtaista listaa kauden aikana.

Edellä mainittuja peluuttamiskäytäntöä voidaan soveltaa myös mahdollistamalla enemmän vapaita viikonloppuja jokaiselle pelaajalle vuorollaan. Tämä toteutetaan, jos joukkue pelaa esim. kolmella kentällisellä ja kenttäpelaajia on enemmän kuin 15. Silloin peluutetaan antamalla lepovuoro tasapuolisesti järjestyksessä jokaiselle pelaajalle. Tasapuolisuus toteutuu kauden mittaan niin, että kaikille tulee yhtä paljon huilattuja eriä tai otteluita.

Mahdollisessa lepovuorossa olevia pelaajia ei voi velvoittaa seuraamaan ottelua.

## 15.7 Opeteltavat jääkiekon lajitaidot

### LAJITAITOJEN OPETTELU

#### LKK-U10

Luistelu: Kokonaissuorituksien kautta (leikit / pelit / kisat)

Kiekonkäsittely: Suljetut + avoimet harjoitteet

Syöttö: Suljetut harjoitteet

Maalinteko: Vetolaukauksen tekniikka

Taidon oppimisen alkuvaiheessa pyritään opettamaan lajitaitoja pitkälle kokonaissuorituksien kautta.

#### U11-14

Luistelu: Kokonaissuoritukset + osasuoritukset

Kiekonkäsittely: Suljetut + avoimet harjoitteet

Syöttäminen: Mahdollisimman paljon avoimia harjoitteita

Maalinteko: Vetorannelaukaus / rannelaukaus / One-Timer / maalintekorastit / maalintekopelit

Taitojen karttuessa voidaan yhdistellä osa- ja kokonaissuorituksia niin suljetussa kuin avoimessakin ympäristössä.

#### U15-U18

Luistelu: Kokonaissuoritukset + osasuoritukset

Kiekonkäsittely: Kiekonkäsittely avoimessa ympäristössä

Syöttäminen: Syöttäminen avoimessa ympäristössä

Maalinteko: Rannelaukaus luistelurytmistä / maalintekorastit / maalintekopelit

Kilpakiikkovaiheessa pelaajat ymmärtävät jo hyvin osasuorituksien merkityksen kokonaissuoritukseen ja niitä tulisi yhdistellä monipuolisesti. Lisäksi ympäristön havainnointi korostuu ja taitoja tulisi harjoitella mahdollisimman paljon avoimessa ympäristössä.

## 15.8 Pelitilanneroolit

### Hyökkäyspeliroolit

Kiekollisena hyökkäävä = pelaaja, jolla kiekko on hallussa

Kiekottomana hyökkäävä = kiekollisen joukkueen pelaajat, joilla kiekko ei ole hallussa

## **Puolustuspeliroolit**

Kiekollista puolustava = puolustavan joukkueen pelaaja, joka puolustaa vastustajan kiekollista pelaajaa

Kiekotonta puolustava = puolustavan joukkueen pelaajat, jotka puolustavat vastustajan kiekottomia pelaajia

Pelitulanneroolit ovat pelaajille sekä valmentajille yksinkertainen tapa ymmärtää sekä jäsentää joukkuepelaamista yksilöiden näkökulmasta. Jokaisessa pelitulanneroolissa pätevät samat lainalaisuudet sekä tavoitteet kuin pelitulannetavoitteissa, joiden varaan pelaaminen perustuu. Pelin luonteen ja vauhdin vaatimusten mukaan pelaajien on oltava valmiita reagoimaan muuttuviin roolin vaihtoihin pelin aikana

## **15.9 Pelaajan ohjaaminen nuorempiin – vanhempiin ikäluokkiin**

U8-U10

Lähtökohtaisesti pelaajat pelaavat omassa ikäluokassaan.

Pelaajien sijoittamisesta eri ikäluokkaan vastaavat joukkueiden valmentajat yhdessä valmennuspäällikön kanssa. Eritoten huomioidaan seuraan tulleen uuden pelaajan kaveripiiri, vanhempien kuljetusmahdollisuus monilapsisissa perheissä. Pelaamiseen eri ikäluokassa ei vaikuta pelaajan jääkiekkotaidot, vaan seuran tavoitteena saada uusi pelaaja innostumaan toiminnasta tutussa kaveripiirissä. Vastuupalmentaja tai seuran valmennuspäällikkö ovat velvollisia perustelemaan pelaajan siirron tarpeellisuuden vanhemmille.

U11-U14

Pääsääntöisesti pelaajat pelaavat omassa ikäluokassaan.

Pelaaja voi siirtyä vanhemmasta ikäluokasta nuorempaan SJL:n kilpailusääntöjen määrittämässä puitteissa. Nuoremasta ikäluokasta vanhempaan ikäluokkaan ottelukohtaisesti siirtymisestä päättää valmennuspäällikkö ja molempien ikäluokkien valmentajat. Edellytyksenä pelaajan siirtymisessä nuoremasta ikäluokasta vanhempaan on, että siirtynyt pelaaja vahvistaa omaa kehittymistä ja pelaaja saa riittävän paljon pelillistä vastuuta.

Mahdollisen pelaajasiirron ikäluokasta toiseen ratkaisee valmennuspäällikkö kuultuaan valmentajia ja pelaajan vanhempia. Siirron voi mahdollistaa myös tapauskohtaisesti erityisen painavat syyt.

## **15.10 Maalivahtivalmennus**

Seuran järjestää maalivahtijäät U9-U14 ikäluokille. Jäävuorot ovat Jäähallissa kerran viikossa. Toiminnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa seuran maalivahti-koordinaattori. Maalivahtijäillä eri ikäisille ja kokoisille maalivahdeille tarjotaan eriytettyä valmennustoimintaa maalivahdin taito- ja kehitystaso huomioiden. Seuran jokaisella ikäkausijoukkueella on oma koulutettu joukkuekohtainen maalivahtivalmentaja.

## **15.11 Pelaajasiirrot seurojen välillä – SJL ulkopuolinen toiminta**

**Siirto seurayhteisön sisällä Pelaajasiirrot U14-U8**

- ✓ Lähtökohtaisesti ei pelaajasiirtoja
- ✓ Pyritään seurojen toimesta ohjaamaan aloittavat pelaajat lähialueiden seuroihin ja siten välttämään ylimääräistä ja edestakaista liikennettä (yhteiskuntavastuu).
- ✓ Siirtymiset ovat tapauskohtaisia. Keskustelu sekä kuuleminen tehdään perheen ja pelaajan kanssa. Päätökset tekee oman ikäryhmän jaos. Lähtöseuran on hyväksyttävä siirto.

## Seurayhteisön vastuullinen try out –toiminta U15 -U18 –juniorit

- ✓ Seurayhteisö ei vastaanota yksin paikkakunnalle muuttavia ulkopuolisia pelaajia U15-U16 ikäluokissa.
- ✓ U17 -U18 –junioreihin tulevista pelaajista tulee aina keskustella lähtöseuran kanssa.

## Siirto seurayhteisön ulkopuolisista seuroista U8-U14

Seura ei vastaanota pelaajia ympäristökunnista, mikäli heidän oman paikkakuntansa läheisyydessä on toimiva SJL jäsenseura. Seuramme suosittelee pelaamista ja harjoittelua omassa lähihallissa.

## Osallistuminen toimintaan muissa SJL jäsenseuroissa – muu yksityinen toiminta

Seuran pelaaja ei voi osallistua muiden seurojen toimintaan, ilman joukkueen tai valmennuspäällikön lupaa.

Seuran joukkue ei voi osallistua yksityishenkilön järjestämään ottelu-peli-turnaus-leiri tai muuhun vastaavaan tapahtumaan, ilman valmennuspäällikön lupaa.

## 15.12 Joukkueen toimintasuunnitelma.

Vastuuvallmentajan tehtävänä on laatia joukkueen toimintasuunnitelma kauden tapahtumista. Suunnitelma tarkennetaan yhdessä joukkueenjohtajan kanssa ja toimintasuunnitelma on esitettävä syksyn aikana vanhempain palaverissa. Palaverissa esitetty toimintasuunnitelma palautetaan toiminnanjohtajalle viimeistään 30.09. mennessä.

Toimintasuunnitelma on kauden alun tilanteen mukainen arvio tulevan kauden tapahtumista ja tämän avulla vanhemmat tietävät kauden kokonaisuutena ja sen mitä kausimaksuun sisältyy.

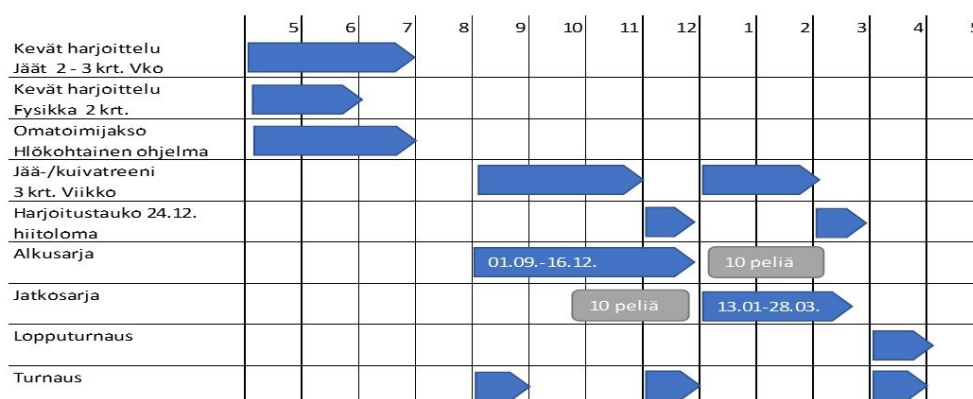
Toimintasuunnitelman formaatti ja esitys on joukkueen päätettävissä.

### Hyvä toimintasuunnitelma on A4 paperin mittainen!

Esitettävät asioita voi poimia seuraavasta luvusta

luku [15.13 Joukkueen valmennuksen tehtävät - velvollisuudet – kauden aikana](#)

### Toimintasuunnitelma "A4" (Ohjeellinen)



**Hymyä - Haaveita - Haasteita -Hyvässä Seurassa**

## 15.13 Joukkueen valmennuksen tehtävät - velvollisuudet – kauden aikana

### **Kausisuunnitelma:**

Joukkueen vastuvalmentaja laatii tulevan kauden kausisuunnitelman toukokuuhun mennessä, jonka hyväksymisestä vastaa seuran valmennuspäällikkö. Kausisuunnitelmassa tulee ilmi henkinen ja fyysinen valmennus sekä lajitaitoihin liittyvä harjoittelu.

### **Oheisharjoittelu:**

U8-U10 ikäluokissa tavoitteena on opetella oheisharjoittelun merkitys fyysisten- ja pelitaitojen kehittymisen näkökulmasta. U11-U14 ikäluokissa oheisharjoittelu kuuluu joukkueen päivittäiseen arkeen erikseen tehdyn suunnitelman mukaisesti, ottaen huomioon lapsen herkkyykskausien painotukset. Tavoitteena tehdä lapsesta ensin urheilija ja vasta sen jälkeen jääkiekkoilija.

### **Vapaat viikonloput:**

Jokaiselle pelaajalle tulisi taata ennakkosuunnitelman mukaisesti ja vanhemmille ajoissa ilmoitettuna vapaita viikonloppuja päätoimintakauden aikana. Pienemmällä junioreilla vapaita viikonloppuja tulee olla enemmän. Vapaiden viikonloppujen määrä vähenee pelaajien iän karttuessa. Tavoitteen toteuttamiseksi sarjoissa on vapaita viikonloppuja koulujen lomien ja juhlapyhien yhteydessä. Joukkueiden tulee myös kierrättää pelaajia siten, että suosituksia noudatetaan.

### **Tasoryhmät:**

Vastuvalmentajan tehtävänä toteuttaa tasoryhmittely harjoituksissa ja peleissä. Laatia suunnitelma pelaajien kierrätyksestä ja sovittava joukkueen tapa viestiä ja tiedottaa asiasta pelaajille ja vanhemmille.

### **Testit:**

U11 ikäluokasta lähtien joukkueen vastuvalmentaja organisoii ja toteuttaa pelaajalle seuran määrittämät, fyysistä suorituskkyä mittaavat testit, jotka arkistoidaan seuran antamien ohjeiden mukaisesti.

### **Joukkueiden välinen yhteistyö:**

Seuran eri ikäluokkien välillä on aktiivista yhteistyötä, joka sisältää pelaajien harjoitteluun ja pelaamiseen liittyviä seikkoja sekä valmentajien välistä yhteistyötä.

### **Maalivahtivalmennus:**

Joukkueella on maalivahtivalmentaja, joka organisoii ja toteuttaa maalivahtivalmennusta joukkueen arjessa yhteistyössä vastuvalmentajan kanssa.

### **Omatoiminen liikunta:**

Seura tukee toiminnallaan pelaajan omatoimista liikkumista, jolla edesautetaan valtakunnallisesti asetettujen omaehtoisen liikunnan tavoitemäärien täyttymistä. Tavoite lasten ja nuorten viikoittaiselle kokonaisliikunnalle 20 tuntia. Vain osa muodostuu ohjatun harjoittelun kautta → omaehtoinen liikkuminen + koululiikunta.

### **Palautte pelaajille – arviointi:**

Pelaajan kehittymistä arvioidaan jatkuvasti kauden aikana ja siitä annetaan suullista palautetta. Pelaajan kanssa käydään kehityskeskustelut U11-ikäluokasta lähtien, jossa käydään läpi pelaajan kehittymistä suullisesti ja kirjallisesti. Kehityskeskustelua ennen pelaaja tekee itsearviointin, joka otetaan huomioon kehityskeskustelussa.

### **Ilmoittautumiskäytännöt:**

U8-ikäluokasta lähtien pelaaja/vanhemmat ilmoittavat hyvissä ajoin mahdollisista poissaoloista peli-/harjoitustapahtumiin liittyen.

## 15.14 Valmentaja ja ohjaaja korvaukset perusteet- ohjeet

Seuran valmentajille voidaan maksaa verohallinnon ohjeistuksen puitteissa verovapaita matkakustannuksien korvauksia. Matkakorvaus on verovapaata tuloa yhteisössä vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle. Matka on tehtävä yleishyödyllisen yhteisön toimeksiannosta. Matkan on liityttävä yleishyödyllisen yhteisön toimintaan ja siitä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Esimerkiksi urheiluseuroissa tyypillisiä ovat matkat ohjelman mukaisiin harjoituksiin ja kilpailutapahtumiin.

Seura maksaa toimeksiannon mukaiset valmentajien matkakustannustenkorvaukset kauden aikana seuraavasti.

Ohjeita matkalaskun laadintaan.

Matkalasku on täytettävä asianmukaisesti, mikäli laskussa ei ole tarvittavia merkintöjä lasku palautetaan uudelleen täytettäväksi. Huom.! Mikäli lasku ei tule toimituspäivään mennessä maksupäivä voi siirtyä seuraavalle kuukaudelle

- Matkalaskuun joukkueen nimi
- Päivärahoille matkan alkamis- ja loppumisaika
- Allekirjoitukseen paikka ja aika
- Saajan ”sähköinen” allekirjoitus Excel pohjaan
- Laskuun ei tarvitse laittaa sotua, se pyydetään tarvittaessa ennen ensimmäisen erän maksua.
- Matkalasku toimitetaan sähköpostilla Excel muodossa [talous@kkpjuniorit.fi](mailto:talous@kkpjuniorit.fi)

# MATKALASKU 2018

NIMI:

JOUKKUE:

PANKKITILI: IBAN TILINUMERO



Päivämäärä	Kokopv raha yli 10h	Osapv raha yli 6h	Lähtö aika	Paluu aika	Matkan kohde ja tarkoitus
10.5.2018	1		8:00	23:00	Jyväskylä sarjapeli
	1	0			
ä					päivärahat yht. 42,00 €

Ajopäiväkirja

pvm	matkareitti	matkan tarkoitus	km
1.5.2018	Kotikatu-Jääli-Kotikatu	Harjoitukset	32
3.5.2018	Kotikatu-Jääli-Kotikatu	Harjoitukset	30
5.5.2018	Kotikatu-Oulunsalo-Kotikatu	Sarjapeli	90
ä			0,42 € km yht. 152

Allekirjoitukset:

Paikka ja aika  km-korvaus yht. € 63,84 €

Saajan allekirjoitus pv-rahat ja km-korvaus yht. € 105,84 €

Hyväksyjän allekirjoitus (Seura) Maksetaan €

Matkalaskujen toimitus ja maksupäivät

Erä nro	Matkalaskun Toimituspäivä	Matkalaskun Maksupäivä
1	31.5.2020	10.6.2020
2	31.8.2020	10.9.2020
3	30.9.2020	10.10.2020
4	31.10.2020	10.11.2020
5	30.11.2020	10.12.2020
6	31.12.2020	10.1.2021
7	31.1.2021	10.2.2021
8	28.2.2021	10.3.2021
9	31.3.2021	10.4.2021
10	30.04.2021	10.05.2021

## 16 Joukkue toiminta kauden aikana

### 16.1 Joukkueen kuukausittaiset tehtävät

Joukkueenjohtajan velvollisuutena on huolehtia kuukauden vaihteessa seuran velvoitteet.

- Joukkueen kalenterissa on kaikkiin harjoituksiin, tapahtumiin ja peleihin tallennettu osallistujat.
- Lopettamistapauksista ilmoitetaan seuralle
- Joukkue ilmoittaa seuralle hyvissä ajoin jäävuorot mitä joukkue ei voi käyttää
- Ilmoittaa joukkueen toimihenkilöissä tapahtuneet muutokset (jojo, rahuri, huoltaja, valmentaja)
- Joukkueen kausikellossa olevat velvoitteet seuralle on hoidettu

### 16.2 Vakuutukset pelipassit - pelaajat

Seura hankki pelaajien pelipassit keskitetysti kauden aikana kaikille pelaajille ilmoituslomakkeen perusteella. U14-U8 joukkueille hankitaan pelipassi ilman vakuutusta. Perheen velvollisuutena on huolehtia pelaajalle oma tapaturmavakuutus, joko vakuutusyhtiöstä, tai käydä itse ostamassa SJL:n sporttiturva vakuutus Suomisportista. Joukkueenjohtajalta saa ohjeet Suomisportin käyttöön ja vakuutuksen ostoon.

Seuraryhmien JHC-harraste, Luistelukoulun, sekä Tyttöjoukkueiden pelaajille seura hankki pelipassin ja vakuutuksen ilmoituslomakkeen perusteella. Ilmoittautumisen jälkeen on seuralle varattava 7 päivän toimitusaika pelipassin ja vakuutuksen hankkimiseen.

Seura laskuttaa joukkueita hankituista pelipasseista.

Lisätietoja pelipasseista löytyy Finhockeyn sivuilta.

<https://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/pelipassit>

### 16.3 Vakuutukset toimihenkilöt - toimitsijat

#### Toimihenkilörekisteröinti:

Toimihenkilöpelipassin nimi on muutettu epäselvyyksien välttämiseksi toimihenkilörekisteröinniksi. Jokaisen ottelutapahtumassa vaihtoaitiossa toimivalla toimihenkilöllä ja pelaajalistan vahvistavan joukkueenjohtajalla tulee olla voimassa oleva toimihenkilörekisteröinti.

U14-U11 ikäluokat hankkivat toimihenkilörekisteröinnin kaikille vaihtoaitiossa oleville henkilöille sekä joukkueenjohtajalle. Ottelukokoonpanon voi allekirjoittaa vain henkilö, jolla on voimassa oleva rekisteröinti.

U10-U8 ikäluokat hankkivat toimihenkilörekisteröinnin vain joukkueen vastuuvallmentajalle ja joukkueenjohtajalle.

Seura kerää tiedot joukkueiden toimihenkilöistä, huolehtii rekisteröinnit ja laskuttaa ne joukkueilta. Seura tekee toimihenkilörekisteröinnit elokuun loppuun mennessä.

Kaikki seuran vapaaehtoistyöntekijät (valmentajat, ohjaajat, joukkueen toimihenkilöt, ottelun toimitsijat) on vakuutettu OP:n tuplaturvavakuutuksella

## 16.4 Kausikellot

Ikäluokille U14-U11, U10-U8 sekä seuran muille ryhmille Luistelukoulut, harraste, jalkapallo on kauden läpiviennin avuksi tehty joukkueen kausikellot. Kausikellot päivitetään keväällä joukkueiden palautteen perusteella uudelle kaudelle.

Kausikellot löytyvät joukkueen kotisivulta.

Kausikellon ohjeistus on joukkueen toimintaa tukevaa ja suuntaa antavaa.

Esimerkkinä: U14-U11

<https://create.plandisc.com/wheel/showPublic/6aL3k45>



## 16.5 Tilojen avaimet

Jäälihalliin on sarjoitettu lukot erikseen avaimille

PO = jojotoimistoon ja pääoveen

VA = varustekäytävän sisäänkäynti sekä Wissotan teroituskoneeseen Jääliin ja Linnanmaalle

KU = pukukoppien välisiin varastoihin

P = profilointihuoneeseen

Jäälihallin vahtimestarin huoneessa on lisäksi VA ja KU avaimet

Linnanmaa1 toimistossa seuralla on Martelan Rulokaappi (Kaapin avain on avainnumerolukossa)

VA = avaimet Linnanmaa2 teroituskoneeseen

Kaapissa voidaan säilyttää joukkueiden ja seuran tarvikkeita

Joukkueenjohtaja kuittaa joukkueen tarvitsemat avaimet U10 ikäluokassa ja joukkue palauttaa ne U14 vaiheessa. Kadonneiden avainten osalta peritään 50 euron palvelumaksu + 25 eur/kpl kadonneista avaimista. Avaimet inventoidaan joukkueittain kauden päätteeksi seuran toimesta.

## 16.6 Ottelun järjestäminen

Kotiottelun järjestämisestä vastaa otteluun nimetty toimitsijaesimies eli pelijojo.

Ottelun kesto pitää mahdollistaa saadulle vuoron kestolle, näin seuraavat vuorot eivät viivästy.

Otteluiden järjestämisestä on tehty yksityiskohtaiset ohjeet. Pelijojo- koulutus pidetään syyskuussa.

Toimihenkilöiden materiaalipankissa on ohjeet liittyen ottelun järjestämiseen.

Ohjeistus päivitetään syyskuun pelijojo-koulutukseen.

## 16.7 Turnauksen järjestäminen

Seura jakaa turnausjäät joukkueille vakiintuneen käytännön mukaan kevään aikana tulevalle kaudelle. Turnausjäiden jaon jälkeen seura ja joukkue sopivat työnjaosta turnauksen osalta.

Turnausta varten joukkueen on pyydettävä seuraa anomaan turnauslupaa Jääkiekkoliitolta.

Seuralla on myös tallessa aikaisempien turnauksissa käytetyt lomakkeet, ohjelmat ja dokumentit.

Kotisivuilta löytyy seuran järjestämät turnaukset

<https://www.kkpjuniorit.fi/uutiset/35939/turnaukset>

## 16.8 Rikostaustaote

KKP sitoutuu toiminnassaan lasten turvallisuutta ja koskemattomuutta edistäviin toimintatapoihin. KKP:n johtokunta on kokouksessaan 9.8.2018 hyväksynyt yleisen toimintaohjeen seuran käyttöön. Suomen jääkiekkoliitto sekä Jääkiekkoliiton pohjoinen alue suosittelee myös rikostaustan selvittämistä vapaaehtoisilta. Seuran johtokunta on arvioinut ja määritellyt ne vapaaehtoistehdävät, joihin valittavien vapaaehtoisten rikostaustaa on tarkoitus selvittää. Tehtävät ovat joukkueenjohtaja, huoltaja ja valmentajat.

Johtokunta päättää otteiden uusintailausvälin. Otteita käsittelevät ja päätöksiä tekevät vain seuran puheenjohtaja ja seurasihteri.

Rikostaustaotteet lähetetään uusilta vapaaehtoistekijöitä keskitetysti kaksi kertaa kaudessa 31.05. ja 30.09.

Yleisohjeistus rikostaustaotteiden toimittamisesta on seuran kotisivuilla.

<https://www.kkpjuniorit.fi/uutiset/33007/rikostaustaote>

## 16.9 Tapaturmat – ensiapu -ohjeistus

### Ensiapu

Joukkueen on huolehdittava, että joukkueen omissa tapahtumissa on ensiapu välittömästi saatavilla.

Joukkueen otteluissa on ensiapukoulutuksen saaneen henkilön läsnäolo pakollinen. Ensiavusta vastuullinen voi olla myös ottelun toimitsija tai vaihtoaitiossa oleva henkilö. Kotijoukkue veloitetaan korvaamaan EA-taitoisen henkilön puuttumisesta seuranneet välittömät kulut tositteita vastaan. Sanktiot tällaisen henkilön puuttumisesta on määritelty jääkiekkoliiton liittovaltuuston vahvistaman sanktiotaulukon mukaan.

Seuran hyväksymä yleinen EA-ohjeistus (vammat hoito – diagnoosit) löytyvät seuran kotisivuilta ja toimihenkilöiden materiaalipankista.

The screenshot shows a website navigation menu with the following items: Etusivu, Tervetuloa, Seura, Joukkueet, Toiminta, and Uutisarkisto. The 'Turnaukset' menu item is highlighted in red. Below the menu, there is a table titled 'Tulevan kauden 2019 - 2020 turnaukset' with columns for PVM, Paikka, and Tapahtuma. The table lists several tournaments, including 'Linnanmaa 1', 'Linnanmaa 2', 'Jääli', and 'Linnanmaa 1 ja 2'. At the bottom of the menu, there is a 'Suosittelen 0' button and a 'Jaa' button.

The screenshot shows a website navigation menu with the following items: Etusivu, Seura, Joukkueet, Toiminta, and Uutisarkisto. The 'Rikostaustaote' menu item is highlighted in red. Below the menu, there is a table titled 'Rikostaustaote' with columns for Etusivu, Seura, Joukkueet, Toiminta, and Uutisarkisto. The table lists several items, including 'Turnaukset', 'Maalivahtivalmennus', 'Seurasiirrot', 'Valmennus', 'Vapaita jäävuoroja', 'Rikostaustaote', 'Hoitoketju', 'Seura-asut ja -tuotteet', and 'Koulutus-kalenteri'. At the bottom of the menu, there is a 'Suosittelen 0' button and a 'Jaa' button.



The screenshot shows a website navigation menu with the following items: Etusivu, Seura, Joukkueet, Toiminta, Uutisarkisto, Uudet pelaajat, and Yhte. The 'EA - Ohjeistus' menu item is highlighted in red. Below the menu, there is a table titled 'EA - Ohjeistus' with columns for Etusivu, Seura, Joukkueet, Toiminta, Uutisarkisto, Uudet pelaajat, and Yhte. The table lists several items, including 'Jalkapallo', 'Turnaukset', 'Maalivahtivalmennus', 'Seurasiirrot', 'Rikostaustaote', 'EA - Ohjeistus', 'Hoitoketju', 'Seura-asut ja -tuotteet', 'Tukea harrastamiseen', and 'Koulutus-kalenteri'. At the bottom of the menu, there is a 'Suosittelen 0' button and a 'Jaa' button.

## Hoitoketju ohje – tapaturmiin

Tapaturman sattuessa Hoitoketjuohje on seuran kotisivuilla.

<https://www.kkpjuniorit.fi/uutiset/34310/hoitoketju>

The screenshot shows a website navigation menu with the following items: Etusivu, Tervetuloa, Seura, Joukkueet, Toiminta, and Uutisarkisto. The 'Toiminta' menu is expanded, showing a list of options: Turnaukset, Maalivahtivalmennus, Seurasiirrot, Harrastekiekko, Valmennus, Vapaita jäävuoroja, Rikostaustaote, Hoitoketju, and Koulutus-kalenteri. The 'Hoitoketju' option is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb trail 'Etusivu » Hoitoketju »' and a red header 'Hoitoketju'. Below the header, there is a list of instructions for handling an accident, starting with '1 Tapaturma tai muu hoidon tarve'.

## 16.10 Tietosuoja – GDPR - salassapitositoumus

### Tietosuoja – GDPR

Seuran tietosuoja seloste on saatavilla osoitteesta.

<https://www.kkpjuniorit.fi/tietosuojaseloste>

Joukkueen tarvitsemat pelaajien/perheen tiedot kerätään joukkueen sivulla olevalla ilmoituslomakkeella. Tiedot siirretään joukkueen OneDrive palveluun, missä on joukkueen kaikki pelaajatiedot yhdessä ja samassa tiedostossa. Kansiossa säilytetään myös muita joukkueen itse keräämiä tietoja – rekistereitä pelaajista ja vanhemmista (tilauslistat, joukkueenkokoonpanot mahdolliset tilastot kauden peleistä ja tapahtumista.).

Peleihin, turnauksiin sekä muuhun toimintaan tarvittavat printatut tulosteet säilytetään erillisessä kansiossa ja kansion säilytyksestä on sovittava joukkueen sisällä.

Kansio nimetään **Joukkue xx – pelaajarekisteri**.

Joukkueen tulostamat ja saadut pelaajalistaukset sekä muut pelaajatietoja sisältävät printtitulosteet säilötään myös samaiseen kansioon. Kauden päätteeksi joukkueenjohtaja toimittaa printatun aineiston seuran tietoturva-astiaan. Aineisto tuhoetaan seuran toimesta.

Joukkueen toimihenkilöt eivät tallenna pysyvästi omiin henkilökohtaisiin mobiililaitteisiin joukkueen rekisteritietoja.

### Salassapitositoumus

Pelaajien arkaluoteisiin tietoihin annetaan pääsy vain, mikäli joukkueen toimihenkilö on palauttanut salassapitosopimuksen. Joukkueenjohtaja määrittelee henkilöt, joilla on pääsy joukkueen tietoihin. Seura lisää ylläpito-oikeudet Jopoxiin sekä lähettää tunnukset ja salasanat joukkueen OneDrive kansioon vasta sen jälkeen, kun henkilöltä on saatu salassapitosopimus.

## 17 Pelipaidat - pelisukat – nimilaput

Seura hankkii yhteistilauksensa joukkueille pelipaidat, kustannukset sisältyvät toimintamaksuun.

Joukkue jakaa seuran luovuttamat pelipaidat ja pelinumerot oman käytännön mukaisesti.

Pelipaidat palautetaan pestynä kauden päätteeksi nimilaput ja mainokset poistettuina.

Palauttamatta jääneistä paidasta / paidoista / puutteista seura laskuttaa joukkuetta.

Palautuksen yhteydessä selvitetään puutteet ja seura laskuttaa joukkueita kauden päätteeksi.

Joukkue perii kustannukset vanhemmilta joukkueen laskutuskäytännön mukaan. (Vahingot, tapaturmat, varkaudet)

U11-U14 Yksittäinen pelipaita 100 eur

U11-U14 Pelaajan koti ja vieraspaidat 100 eur

U10-U8 Joukkueet – paidat 50 eur

Poistamattomat nimilaput, mainokset tai pesemätön paita 50 eur/kpl.

Nimilaput tilataan kauden alussa ja uusille pelaajille kauden aikana. Seura laskuttaa joukkueita nimilappujen kustannuksista.

Pelisukkien osalta joukkue tilaa tarvittavan määrän sukkia. Seura hoitaa keskitetysti tilauksen ja toimituksen joukkueille ja laskuttaa joukkueita tilatuista pelisukista.

Pelipaitojen, pelisukkien ja nimilappujen tilaukset tehdään keskitetysti vain ja ainoastaan seuran kautta.

## 18 Joukkueen varusteet

Joukkueen oheisharjoitteluvälineet hankkivat joukkueet itse.

Kaikki joukkueiden tai seuran rahoilla ostetut varusteet ovat seuran omaisuutta. Joukkue voi myydä joukkueen varoilla hankittua, joukkueen käytössä olevaa yhdistyksen omaisuutta vain seuran toisille joukkueille. Seuran ulkopuolelle omaisuutta ei saa myydä ilman seuran lupaa.

Joukkue toiminnan lopettamisen – vaihtumisen yhteydessä sovitaan hyvissä ajoin seuran kanssa joukkueiden varusteiden jako ja myynti kauden päätteeksi.

Varusteiden vaihdot ja myynnit tulevat eteen

U14 ikäluokan siirtyessä U15 vaiheeseen

U18/U20 joukkueen kauden päättyessä.

U8 joukkueen kaikki varusteet ovat seuran omaisuutta ja ne inventoidaan kauden lopussa

Varustehankinnan tehnyt toimihenkilö voi maksaa hankinnan itse ja laskuttaa kululaskulla joukkueelta tai maksaa joukkueen pankkikortilla.

## 19 Seuran tarjoamat varusteet- kalusteet joukkueille

Seuran hallussa on joukkueiden yhteisiä tarvikkeita. ”lämytutkia”, kameroita ja erikseen lainattavia matkateroituskoneita.

Seura hankkii U10-U8, JHC-harraste sekä tyttöjoukkueille maalivahdin varusteet.

Seura lainaa alkavalle U11 joukkueelle matkateroituskoneen ja palautuksesta sovitaan U14 kauden päättyessä.

Seuran varusteet inventoidaan keväällä, uushankintojen tarpeesta käydään keskustelut joukkueiden kanssa. Seuran yhteishankinnat joukkueille pyritään tekemään jo kevään aikana.

Hukatusta tai palauttamatta jääneistä kalustosta joukkuetta veloitetaan kustannukset, mitkä aiheutuvat korvaavan kaluston hankinnasta.

Seurankalusto-inventaari ja säilytyspaikat löytyvät toimihenkilöiden materiaalipankista.

## 20 Seura-asut ja seuratuotteet.

Seura tekee kausittain sopimuksen seura-asujen ja seuratuotteiden yhteistyökumppaneista.

Seura-asujen toimittaja on kausille 2020-2023 Teamprint Oy.

Seuran on velvollinen laatimaan tilausohjeet, hinnastot ja kuvastot, sekä aikatauluttamaan sovitussajat.

Seuraa ja joukkueita sitovat yhteiskumppaneiden kanssa sovitut volyymimäärät ja sopimussakot.

Joukkue ei itse voi hankkia muista paikoista eri tuotteita tai eri malleja kuin seura on linjannut.

## 21 Joukkueen talous

### 21.1 Joukkueen budjetti – Kausimaksu

#### Budjetti

Jokainen seuran joukkue tekee kullekin toimintavuodelle budjetin. Budjetin tulee olla tasapainossa menojen ja tulojen suhteen. Joukkueen budjetin tarkoituksena on lähtökohtaisesti kattaa kauden aikaiset kustannukset.

- Joukkueenjohtajat ja rahastonhoitaja valvovat toteutuneiden kulujen pysymistä budjetin raameissa
- Seura ohjeistaa joukkueet budjetin laaditaan keväällä, erillisellä ohjeistuksella
- Joukkueen budjetti ja kausimaksu vahvistetaan syksyn vanhempainpalaverissa
- Tammikuusta alkaen joukkue on veloitettu seuraamaan kuukausittain joukkueen yli- ja alijäämä

#### Kauden yli- alijäämä

Joukkueen on selvittävä kauden velvoitteista ja vanhemmat ovat veloitettuja kattamaan kauden kustannukset myös päättyneen kauden jälkeen, mikäli joukkueella on jäänyt velvoitteita hoitamatta.

Joukkueen kumulatiivinen ylijäämä voi olla kauden päätteeksi enintään 2500 euroa. Joukkueiden on huolehdittava kuukausittain tammikuusta alkaen joukkueen tuloksen seuranta säännöllisesti kauden loppuun. Joukkueen tilisaldo 01.05. on joukkueen yhteistä varallisuutta, saldoa ei voi ”korvamerkitä” uuden kauden alkaessa edelliskauden vanhoille pelaajille.

Ilman pätevää syytä (esim. ulkomaanturnaus tai kauden lopussa järjestettävä tapahtuma) joukkue ei voi tehdä ylijäämää. Ylityksistä pitää ensin saada seuran hyväksyntä ja tämän jälkeen vanhempainkokouksen päätös.

#### Kausimaksu

Joukkueen vanhempainpalaverissa vahvistettu budjetti jaetaan ilmoittautuneiden pelaajien määrällä, ja siitä muodostuu pelaajakohtainen kausimaksu. Kausimaksu on samansuuruinen kaikille perheille. Kausimaksuun sisällytetään joukkueiden budjettipohjassa olevat kustannukset. Joukkueitoimintaan ilmoittautuneen pelaajan huoltajat sitoutuvat maksamaan koko kausimaksun ilmoittautumisen yhteydessä. Kausimaksu maksetaan kauden aikana joukkueen määräämissä maksuerissä.

## 21.2 Budjetointi

Joukkueen budjetoinnissa käytetään seuran laatimaa yhteistä mallipohjaa. Maksut suositellaan etupainotteisiksi ja huhtikuun kk-erällä tasataan kauden yli- alijäämää. Esimerkissä on 30 pelaajan budjetti, missä kausimaksuksi muodostuu 1600 euroa.

- Toimihenkilöiden seura-asusteet (jojot, valmentajat, huoltajat)
- Toimihenkilöiden palaverikulut. Kohtuullinen tilavuokra ja ruokatarjoilu maksimi 400 euroa
- Seuran määrittelemät toimihenkilöiden (Joukkueenjohtaja-huoltaja-rahastonhoitaja) matkakustannusten korvaukset
- U14-U11 juniorit: Pelaajilla yhtenäinen seura-asuste (esim. pelkkä takki riittää)

Joukkue	Esimerkki				
<b>Tuotot kausimaksu</b>	Pelaajat	kpl	a-hinta		48 000
Kausimaksun kk-erät (touko-heinä)	30	3	50	4 500	
Kausimaksun kk-erät (elo-maalis)	30	8	100	24 000	
Kausimaksun kk-erät (huhti)	30	1	10	300	
Varainkeruuvaikeus	30	1	640	19 200	
<b>Tuotot muut</b>	Pelaajat	kpl	a-hinta		11 500
Edelliskauden +yli jäämä /- alijäämä					
Yhteistyötuotot				4 000	
Muut tuotot				7 500	
Tuotot yhteensä				59 500	
<b>Harjoitukset</b>	viikot	min/vko	a-hinta		-15 900
Harjoitusjääät (vakiovuorot) heinä-elokuu				0	
Harjoitusjääät (vakiovuorot) syys-maaliskuu	1	1	14400	-14 400	
Harjoitusjääät (vakiovuorot) huhtikuu				0	
Harjoituspelien kulut (jääät+tuomarit+ruokailut)				0	
Oheisharjoittelu (Tilat, ohjaajat)				-1 500	
<b>Sarjapelit</b>		kpl	a-hinta		-8 250
Sarjapelit kotipelijääät		12	150	-1 800	
Tuomarit kotipelit		12	75	-900	
Sarjamaksut		30	50	-1 500	
Sarjapelit ruokailut matkalla		10	175	-1 750	
Sarjapelit majoitus				0	
Sarjapelit linja-autot		1	2 300	-2 300	
<b>Muut harjoitus- ja kilpailutoimintakulut</b>					-7 500
Leiritykset				-500	
Lähialueen päivätturnaukset (osallistumismaksut, ruokailut, linja-autot)				-3 000	
1 Turnaus, matkat, majoitus, osallistumismaksut, ruokailut				-4 000	
2 Turnaus, matkat, majoitus, osallistumismaksut, ruokailut					
<b>Muut kulut</b>		kpl.	a-hinta		-27 850
Pelaajien yhtenäinen seura-asuste		1	3 800	-3 800	
Toimihenkilöiden seura-asusteet				0	
Pelipassit toimihenkilöt, valmentajat		7	28	-196	
Pelipassit pelaajat				0	
Seuran valmentajamaksu				-10 000	
Seuran toimintamaksu				-7 000	
Km-korvaus joukkueenjohtaja				-1 500	
Km-korvaus huoltajat				-3 000	
Km-korvaus rahastonhoitaja				-500	
Harjoitus-huolto-varuste kulut (teipit, kiekot, oheisharjoittelu, harkkapaidat)				-500	
Joukkueen virkistystapahtumat				-700	
Muut kulut ( pankki, tsto-tarvikkeet, palkinnot, pelaaliikennesiirrot, rikostaustat)				-654	
Kulut yhteensä				-59 500	
<b>Erotus</b>				0	0
<b>Laskennallinen kausimaksu</b>				1 600	

## 21.3 Turnaukset-leirit-pelitällit

Seuran budjettilaskelmassa on oma ryhmä turnaus-leiri ja pelitällien kuluille.

Vanhempainlaverissa on esitettävä joukkueen käytännöt ym. kulujen käsittelystä. Sisällytetäänkö kulut yhteiseen budjettiin ja kausimaksuun. Vai laskutetaanko kustannukset erikseen tapahtumiin osallistuvilta pelaajilta. Samoin miten toimintaan maksujen palauttamisesta poissaolleille pelaajille.

Muut harjoitus- ja kilpailutoimintakulut						-13 500
	Leiritykset				-500	
	Lähialueen päiväturnaukset (osallistumimaksut, ruokailut, linja-autot)				-3 000	
	1 Turnaus, matkat, majoitus, osallistumismaksut, ruokailut				-4 000	
	2 Turnaus, matkat, majoitus, osallistumismaksut, ruokailut				-6 000	

### U10-U8 juniorit

- U8 juniorit enintään yksi yönyliturnaus
- U10-U9 juniorit enintään kaksi yönyliturnausta
- Turnausmatkaan liittyvät ruokailut ja majoituksen jokainen osallistuja maksaa itse (koskee myös toimihenkilöitä)

### U14-U11 juniorit

- U12-U11 juniorit 3 turnausta
- U14-U13 juniorit 4 turnausta
- Kuitenkin niin, että enintään 2 kpl yönyliturnauksia.
- Toimihenkilöt maksimi 5 kpl per turnaukseen osallistuva pelijoukkue

## 21.4 Sarjapelit – harjoituspelit - Final Four pelit

### U14-U11 juniorit

- Seurayhteisön yhdistelmäjoukkueiden kuluista jojat sopivat käytännöt kulujen jaosta. Seuran edustajat hyväksyvät pyydettyä laskelman.
- Vieraspelien (matka vähintään 100 km) osalta joukkueen yhteiseen budjettiin
  - U14 –U11 ruokailukulut pelaajille ja toimihenkilöille
  - U14 - U13 joukkueet käyttävät kuljetuksissa linja-autoa
  - U12 - U11 bensakorvaus kuljettajalle 10 eur/pelaaja
- U14 – U13 Final Four
  - kotiturnaus-, tuomari- ja jääkulut joukkueen yhteiseen budjettiin
  - vieraspelien matka, ruokailu ja turnausmaksu yhteiseen budjettiin
  - vieraspelien majoituskulut maksavat mukana olevat pelaajat
- Mikäli KKP:n U11 ja U10 -joukkueet sopivat yhdessä lisäjoukkueen ilmoittamisesta U11 sarjaan, ja U10 ikäluokalle tulee pysyvä pelaajakiintiö koko kaudelle U11 sarjaan. Sovitaan kuluista yhdessä joukkueiden kanssa. Seuran toiminnanjohtaja hyväksyy pyydettyä laskelman.

Satunnaiset pelaajalainat muista seuroista tai KKP joukkueista pelaajapulana takia. Muilta seuroilta tai KKP pelaajilta ei peritä lisämaksuja.

## 21.5 Maksuohje - eräpäivä - viitenumerot

Joukkueen kausimaksun suorittamista varten joukkueen rahastonhoitaja päivittää seuran laatiman maksuohjeen vanhempainpalaverissa hyväksytyin budjetin perusteella. Maksuohjeesta löytyvät maksujen eräpäivät, eri viitenumerot ja summat jaoteltuna kuukausittain.

Kausimaksun kuukausierän eräpäivä on kuukauden viides (5) päivä.

### Kausimaksun kk-maksuerät:

Toukokuu	75	5.5.2019
Kesäkuu	75	5.6.2019
Heinäkuu	75	5.7.2019
Elokuu	150	5.8.2019
Syyskuu	150	5.9.2019
Lokakuu	150	5.10.2019
Marraskuu	150	5.11.2019
Joulukuu	150	5.12.2019
Tammikuu	150	5.1.2020
Helmikuu	150	5.2.2020
Maaliskuu	150	5.3.2020
Huhtikuu	75	x.4.2020 *
yht.	1500	

\* Huhtikuun maksu tarkistetaan kauden aikana

## 21.6 Maksuviiveet - perintä

Mikäli perheellä on kaksi kausimaksun kuukausierää rästissä, pelaajalla ei ole osallistumisoikeutta joukkueen tapahtumiin, ellei perheen puolesta ole tehty aktiivista yhteydenottoa maksusuunnitelmasta.

(Esim. eräpäivä 05.03. tiliotteiden tarkistus 10.03. Mikäli 05.02 ja 05.03. maksuja rästissä ei osallistumisoikeutta joukkueen tapahtumiin)

Mikäli rästissä olevia maksuja ei hoideta sovitun maksusuunnitelman mukaisesti.

Seura tekee joukkueen pyynnöstä perintätoimeksiannon ja saatavan lähettämisestä perintäpalveluun.

Seura tulkitsee saatavan riidattomaksi ja tukeutuu urheilun oikeusturvalautakunnan päätökseen maksuvelvollisuudesta.

<http://www.oikeusturvalautakunta.fi/paatokset/vuosi-2016/28-2016-yhdistys-saantoihin-sito/>

## 21.7 Varainkeruu ja talkoo-ohjeistus

Joukkue hankkii kaudelle varoja vain sen euromäärän, jonka joukkue tarvitsee kauden toimintaansa. Kausimaksu koostuu kuukausimaksusta (60%), sekä varainkeruuvälvoitteesta (40%). Kausimaksu on kaikille pelaajille samansuuruisen. Joukkueen yhteinen varainkeruuvälvoite täytetään talkoilla, mainosmyynnillä, myymällä kannatustuotteita, sekä hankkimalla lahjoituksia.

Joukkueen varainkeruuvälvoitteen toteutumista varten joukkue voi valita talkoovastaavan, joka organisoii talkotoimintaa ja muuta varainhankintaa yhteistyössä jojon ja rahastonhoitajan kanssa.

Joukkueen rahaliikennettä hoitavat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja.

**Talkoot: Joukkueet voivat tehdä talkoita, vain seuraavin ehdoin.**

[Verohallinnon ohjeistus \(www - linkki\)](#)

Ajallisesti vakiintuneet ja säännölliset talkoot:

Inventointi, tienvarsisiivous, paketointi, liikenteenvalvonta, sekä julkishallinnon 3. sektorille tarjoamat talkoot.

Ajallisesti rajatut ja seuralle satunnaisesti tarjotut kampanjat.

Lipunmyynti sekä erilaisten palvelusopimusten vinkkaaminen välittäminen palvelutarjoajan lukuun.

Satunnaisesti seuralla tarjotut talkoot

liikenteenvalvonta, yleisötapahtumien avustavat järjestelytehtävät sekä järjestyksenvalvonta.

Joukkueen vastuulla on huolehtia mahdolliset vakuutukset talkoolaisille.

Muissa tapauksissa ennen talkoiden aloittamista on kysyttävä lupa seuran toiminnanjohtajalta. Näin vältetään mahdollisilta seuran ja sitä kautta joukkueen veroseuraamuksilta.

#### **Mainosmyynti:**

Joukkue voi hankkia itselleen sponsoreita myymällä esim. pelipaitamainoksia. Yksittäinen joukkue voi hankkia itselleen sponsorin, vaikka seuralla on samalla toimialalla oma seuran yhteistyökumppani.

#### **Kannatustuotteet:**

Joukkue voi myydä kannatustuotteita, mikäli se täyttää kannatustuotteen tunnusmerkit:

[Verohallinnon ohjeistus \(www - linkki\)](#)

#### **Lahjoitukset:**

Joukkue voi ottaa vastaan satunnaisia rahalahjoituksia esim.

(yritykset, isovanhemmat, sukulaiset, vanhemmat)

## **21.8 Siirtyminen - poissaolot - lopettaminen**

Perheen huoltajan on ilmoitettava siirtymisistä-poissaoloista ja lopettamisesta sähköisesti joukkueenjohtajalle.

#### **Siirtyminen KKP:hen toisesta seurasta**

U14-U11 juniorit:

Siirtyminen elo-syyskuussa maksu = 100 eur (ei peritä, mikäli kk-maksuja suoritettu kaudella toiseen seuraan)

Lokakuusta eteenpäin maksut siirtymiskuukaudesta eteenpäin

Siirtyminen lokakuusta alkaen toisesta seurasta maksut veloitetaan siirtymiskuukaudesta eteenpäin

U10-U8 juniorit:

Maksut siirtymiskuukaudesta eteenpäin.

#### **Poissaolo toiminnasta**

U14-U11 juniorit:

Yhtäjaksoinen poissaolo <= 30 kalenteripäivää pois täysi maksu,

Yhtäjaksoinen poissaolo > 30 kalenteripäivää maksu 0 eur tämän jälkeen

U10-U8 juniorit:

Yhtäjaksoinen poissaolo > 30 kalenteripäivää maksu 0 eur tämän jälkeen

Poissaoloissa joukkueenjohtajilla on seuran laatima ”laskuri”, minkä avulla voidaan määrittää poissaoloajan aikainen kausimaksu, kausimaksun kk-erät sekä varainkeruuvelvoite. Laskurin avulla voidaan selvittää maksut, mikäli poissaoloaika tulee kuukausien sisälle. Poissaolo esim. 15.10.2020 - paluu toimintaan 20.12.2020 ja perhe on maksanut 10/2020 kausimaksun kk-erän 05.10.2020.

Maksuhuojennuksia lasketaan poissaoloista mitkä rajoittuvat ajanjaksolle 01.09. – 28.02.

Esim. Pelaaja ilmoittaa olevansa pois toiminnasta 01.03. alkaen, kaudesta maksetaan tällöin täysi kausimaksu.

### **Lopettaminen tai siirtyminen toiseen seuraan**

U14-U11 juniorit: maksusitoumus perustuu vahvistettuun kausimakuun. Ilmoituskuukausi + seuraava kuukausi.

U10-U8 juniorit: maksusitoumus perustuu vahvistettuun kausimakuun. Ilmoituskuukausi.

Pelaajan lopettaessa jääkiekon seurassa, hän palauttaa kaikki joukkueelta/seuralta saamansa varusteet ja huolehtii kaikki taloudelliset velvoitteet joukkuetta kohtaan. Kaikki maksetut rahat jäävät joukkueen tilille.

## **21.9 Toimihenkilökorvaukset U18 – U8 joukkueet**

Joukkueen toimihenkilöille voidaan maksaa verohallinnon ohjeistuksen puitteissa verovapaita matkakustannuksien korvauksia. Seuran tai joukkueen hyväksi toimeksiannosta toimivalle vapaaehtoiselle verovapaata on:

Matkakorvaus on verovapaata tuloa yhteisössä vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle. Matka on tehtävä yleishyödyllisen yhteisön toimeksiannosta. Matkan on liityttävä yleishyödyllisen yhteisön toimintaan ja siitä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Esimerkiksi urheiluseuroissa tyyppillisiä ovat matkat ohjelman mukaisiin harjoituksiin ja kilpailutapahtumiin. Kuuluminen joukkueeseen tai seuran edustaminen kilpailussa merkitsee tässä tarkoitettua toimeksiantoa.

Vanhempien tai muiden huoltajien voidaan katsoa toimivan yleishyödyllisen yhteisön hyväksi silloin, kun yleishyödyllisen yhteisön toimeksiannosta ennakoon sovittu henkilö kuljettaa omalla autollaan henkilöitä tai tavaroita yleishyödyllisen yhteisön toimintaan kuuluvaan tapahtumaan.

Joukkueen budjetin hyväksynnän yhteydessä, esitetään joukkueenjohtajalle, huoltajille sekä rahastonhoitajille mahdollisuus laatia matkalasku kauden aikana syntyneistä kustannuksista. Korvaus maksetaan syntyvien kulujen mukaan matkakulukorvauksina joukkueen tililtä, noudattaen verohallinnon ohjeistusta.

Joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla on ensisijainen vastuu, että joukkueen toimihenkilöille maksetut summat vastaavat sovittuja korvauksia.

Rahastonhoitaja pitää erillistä seuranta taulukkoa joukkueen toimihenkilöille maksetuista kulukorvauksista ja huolehtii siitä, että taulukko on ajan tasalla.

## Toimintaohjeet:

- 1) Joukkueenjohtaja tarkistaa matkalaskusta seuraavat asiat.
  - Matkalaskuun joukkueen nimi
  - Päivärahoille matkan alkamis- ja loppumisaika
  - Allekirjoitukseen paikka ja aika
  - Saajan ”sähköinen” allekirjoitus Excel-pohjaan
  - Laskuun ei tarvitse laittaa sotua, se pyydetään tarvittaessa ennen ensimmäisen erän maksua.
- 2) Joukkueenjohtaja lähettää Excel-matkalaskunpohjan seuralle sähköpostilla [talous@kkpjuniorit.fi](mailto:talous@kkpjuniorit.fi)
- 3) Seura hyväksyy matkalaskun ja kerää tiedot tulorekisteriä ja vuosi-ilmoituksia varten.
- 4) Seura lähettää hyväksytyt laskut joukkueen rahastonhoitajan sähköpostiin.
- 5) Joukkueen rahastonhoitaja maksaa Matkalaskut kuukauden 10 päivä.
- 6) Seura tekee tarvittavat ilmoitukset kuukauden 15 päivä.
- 7) Matkalaskuja ei makseta ja käsitellä maksupäiville 10.07. ja 10.08.

Erä nro	Matkalaskun Toimituspäivä	Matkalaskun Maksupäivä
1	31.5.2020	10.6.2020
2	31.8.2020	10.9.2020
3	30.9.2020	10.10.2020
4	31.10.2020	10.11.2020
5	30.11.2020	10.12.2020
6	31.12.2020	10.1.2021
7	31.1.2021	10.2.2021
8	28.2.2021	10.3.2021
9	31.3.2021	10.4.2021
10	30.04.2021	10.5.2021

# MATKALASKU 2018

NIMI: Saajan nimi

JOUKKUE: C1-03

PANKKITILI: IBAN TILINUMERO



Päivämäärä	Kokopv raha yli 10h	Osapv raha yli 6h	Lähtö aika	Paluu aika	Matkan kohde ja tarkoitus
10.5.2018	1		8:00	23:00	Jyväskylä sarjapeli
	1	0			
ä		42,00 €	19,00 €		päivärahat yht. 42,00 €

## Ajopäiväkirja

pvm	matkareitti	matkan tarkoitus	km
1.5.2018	Kotikatu-Jääli-Kotikatu	Harjoitukset	32
3.5.2018	Kotikatu-Jääli-Kotikatu	Harjoitukset	30
5.5.2018	Kotikatu-Oulunsalo-Kotikatu	Sarjapeli	90
ä		0,42 €	km yht. 152

## Allekirjoitukset:

Paikka ja aika Jäälissä 06.05.2018 km-korvaus yht. € 63,84 €

Saajan oma allekirjoitus sähköisenä  
Saajan allekirjoitus pv-rahat ja km-korvaus yht. € 105,84 €

Hyväksyjän allekirjoitus (Seura)

Maksetaan € 105,00

## 21.10 Seuran toiminta- ja valmennusmaksut - jäsenmaksut

### Valmennusmaksu

- Valmentajien kanssa tehdään seuran toimesta valmentajasopimus
- Valmentajat ovat seuran valmentajia ja valmennuspäällikkö ohjaa valmentajat joukkueisiin kauden aikana
- Valmentajan rekrytointiin ei tarvitse kysyä joukkueelta erillistä lupaa
- Valmentaja on vastuussa toiminnastaan valmennuspäällikölle, eikä vanhemmille ja toimihenkilöille
- Valmennuspäälliköllä on raamit valmentajien määrälle kussakin ikäluokassa ja selkeyttää joukkueen toimihenkilöiden roolia
- Seura maksaa kaikille joukkueiden valmentajille kulukorvaukset, joukkue itse ei maksa valmentajille erillisiä kulukorvauksia
- Seuralla on käytössä kaudelle valmennusbudjetti, jonka puitteissa valmentajien sopimukset tehdään kaikissa ikäluokissa
- Valmennusvastaavan apu jääharjoittelussa ja harjoittelun suunnittelussa.
- Seuran valmennusmaksu pitää sisällään kaikkien seuran valmentajien kulukorvaukset, osuuden seuran valmennuksen henkilöstökuluista, valmennuksen koulutuskulut sekä muut valmennuskulut.

### Toimintamaksu.

- Toimintamaksulla on tarkoitus kattaa seuran hankintoja ja kuluja
- Osan joukkueiden yhteisistä hankinnoista maksaa seura ja veloittaa ne joukkueilta
- Toimintamaksu joukkueille vahvistetaan keväällä tulevalle kaudelle
- Toimintamaksu on kiinteä ja maksun summa ei vaihtele kauden aikana joukkueen pelaajamäärän mukaan
- Toimintamaksun suuruuden päättää johtokunta

Maksut pitävä sisällään mm.

- Seuran jäsenyys pelaajalle ja vanhemmille (oikeus osallistua vuosikokoukseen)
- Maalivahtivalmennus läpi pelikauden maksutta.
- Toiminnanjohtajan, valmennuspäällikön työpanoksen.
  - Työterveyshuolto
  - Työntekijöiden matkakulut
  - Työpanos mahdollistaa mm. seuran edunvalvonta: yhteydet sidosryhmiin sekä alueen muihin seuroihin, Oulun kaupunki, Jäälihalli Oy, Jääkiekkoliitto, lajin kehityksessä mukana pysyminen sekä strategian toteuttaminen.
- Erilaisten seuratapahtumien järjestäminen (mm. päättäjäiset)
- Kopiokoneen käyttö joukkueen tarpeisiin toimistolla
- Jäävuorojen hankinta ja jako
- Toiminnan juridinen vastuu hallituksella
- Pelipaidat
- U8-U10 joukkueiden maalivahtien varusteet (kilpi, räpylä, panssari, polvisuojat)
- Kirjanpito- ja tarkastuspalvelut sekä tarkastuspalvelut
- Kausittain sovittavan kalustonhuollon, kalustovuokrat, kalustohankinnat
- Lajijärjestöjen Jäsenmaksut

- Puhelinkulut, ICT-ohjelmat-ylläpito, rahaliikenteen kulut
- Toimistotarvikkeet
- Yritysvakuutus
- Matkateroituskoneet joukkueille
- Päätäjäiset /palkinnot
- Seuran nettisivusto – Jopox - ylläpito
- Koulutus
  - seura kustantaa valmentajien, joukkueenjohtajien, huoltajien ja vanhempien seuratoimintaan liittyvän koulutuksen sekä seuran sisäiset koulutukset.

### Jäsenmaksu

- Toimintamaksu pitää sisällään myös jäsenmaksun, erillistä jäsenmaksulaskua ei jäsenille lähetetä

### Joukkueilta laskutettavat euromäärät

Seuran valmennusmaksun ja toimintamaksun hyväksyy johtokunta talousjaoston esityksestä kevään aikana. Toimintamaksuun sisältyvät joukkueiden yhteishankinnat päättää johtokunta talousjaoston esityksestä.

Valmennusmaksu	17-18	18-19	19-20	20-21	Toimintamaksu	17-18	18-19	19-20	20-21
U18-U15 Akatemia	16 200	16 200	16 200	16 200	U18-U15	7 000	7 000	8 100	6 840
U18-U15 Team	12 000	12 000	12 000	12 000	U14-U08	6 000	6 400	7 000	6 840
U14-U11	10 000	10 000	10 000	10 000	<b>Keskiarvo</b>	<b>17-18</b>	<b>18-19</b>	<b>19-20</b>	<b>20-21</b>
U10-U08	5 000	5 000	5 000	5 000	Pelaajamäärä (e)	310	305	325	310

## 21.11 Joukkueen rahavarojen ja omaisuuden siirtyminen

Vanhan toimintavuoden päätteeksi joukkueiden rahavarat siirtyvät joukkueen mukana. Pelaajan siirtyessä seuran joukkueesta toiseen mukana ei siirry edelliseen joukkueeseen hankittua tai maksettua rahaa, varusteita tai muuta omaisuutta. Varusteet, jotka on ostettu joukkueen yhteisillä rahoilla, ovat hankkineen joukkueen käytössä.

## 22 Vanhempainpalaveri

Vanhempainpalaverissa valmennus ja joukkueenjohto esittelee joukkueen toimintaa koskevat asiat. Hyvään joukkueilmapiiriin kuuluu esittely - keskustelu- konsensus käsiteltävistä asioista. Kokouksessa käsitellyt asiat sitovat kaikkia joukkueen jäseniä ja heidän vanhempiaan, vaikka he eivät itse olisi olleet paikalla päätöksiä tehtäessä.

Vanhempainpalaverissa tehdään joukkueen toimintaa liittyviä päätöksiä. Kokouksissa ei voi tehdä päätöksiä, jotka ovat vastoin Suomen lakia, yhdistyslakia tai ovat seuran toimintaperiaatteiden, seuran valmennuksen linjausten tai seuran johtokunnan päätösten vastaisia.

## 22.1 Vanhempainpalaverin asioita

Toimihenkilöiden materiaalipankissa on vanhempainpalavereja varten, laadittu yhtenäinen esityspohja. Esityspohjassa ovat yleisimmät ja tärkeimmät asiat, mitkä pitää esitellä vanhemmille kauden aikana.

Nimi	Tila	Muokauspäivä	Tyyppi	Koko
Seurayhteisö PowerPoint (Pohja)	☁ R	21.4.2020 10.13	Microsoft PowerP...	206 kt
512 Budjetointi-talousohje 2020-2021 kauden starttiin	✓ R	21.4.2020 9.57	Foxit Reader PDF ...	1 328 kt
HT sport hinnasto 2020-2021	☁ R	21.4.2020 9.37	Foxit Reader PDF ...	680 kt
322 Esityspohja U18-U15 vanhempainpalaveri 2020-2021	✓ R	19.4.2020 10.05	Microsoft PowerP...	362 kt
320 Esityspohja U14-U07 vanhempainpalaveri 2020-2021	✓ R	18.4.2020 18.12	Microsoft PowerP...	497 kt
530 Talousohje 2020-2021	✓ R	18.4.2020 16.18	Microsoft Excel -l...	33 kt
321 Ohje (Vanhempainpalaverin esityspohja)	✓ R	11.4.2020 21.54	Microsoft PowerP...	307 kt
KKP PowerPoint pohja 2020-2021	✓ R	10.4.2020 21.47	Microsoft PowerP...	104 kt
KKP PowerPoint (Teema)	✓ R	10.4.2020 21.47	Microsoft Office -...	145 kt
Seurayhteisö PowerPoint (Teema)	☁ R	10.4.2020 20.58	Microsoft Office -...	253 kt
300 Jojon Tehtävät ja velvollisuudet	✓ R	9.4.2020 16.18	Foxit Reader PDF ...	190 kt
380 Uuden jojon perehdytys	✓ R	9.4.2020 16.16	Foxit Reader PDF ...	125 kt

Käsiteltävät asiat:

Kevät:

- 1.§ Toimihenkilöiden esitykset johtokunnalle hyväksyttäväksi
- joukkueenjohtaja (vastuullinen) ja tarvittaessa apujoukkueenjohtajat
  - rahastonhoitaja

Kokouksessa valitaan myös joukkueelle

- huoltajat
- vanhempainedustaja

2.§ Alustava budjetti ja kausimaksu

3.§ Valmennuksen kausisuunnitelma

Syksy:

4.§ Joukkueen valmennuksen työrauha seuran linjaus – joukkueen

5.§ Pelisäännöt vanhemmat

6.§ Budjetin käsittely

7.§ Yhteistyö nuoremmat vrs. vanhemmat

8.§ Joukkueen tapahtumat kaudella vapaamuotoinen toimintasuunnitelma ”A4”

Kauden aikana tiedoksi vanhemmille:

- Pelaajien pelisäännöt
- Edellisen tilikauden kirjanpito yli/alijäämä

## 22.2 Palaverikäytännöt

Kevään ja syksyn palaveri on kutsuttava koolle vähintään viikkoa ennen kokousajankohtaa. Koolle kutsujana toimii joukkueen tai seuran edustaja. Turnauksiin ja muihin yksittäisiin käytännön asioihin koollekutsumisaika voi olla nopeampi.

Palaverin vapaamuotoinen asialista on liittävä kutsuun.

- Palaverista on laadittava muistio viikon sisällä kokouksesta
- Muistio tallennetaan joukkueen materiaalipankkiin
- Muistio lähetetään myös seuralle

Mahdollisissa äänestyksissä:

Jokaista pelaajaa kohden on vanhempainkokouksissa yksi ääni, jota käyttää hänen huoltajansa. Äänestys vanhempainkokouksissa on avoin. Äänten mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan kanta ratkaisee.

Henkilöitä käsittelevissä päätöksissä ja vaaleissa on toimitettava suljettu lippuäänestys. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

## 23 Toimihenkilöt

### 23.1 Yleistä toimihenkilöistä

Toimihenkilöiden tulee tehtäviä hoitaessaan esiintyä ja käyttäytyä esimerkillisesti sekä noudattaa seuran arvoja, sääntöjä ja toiminnan periaatteita. Sovittaessa alla mainittuja tehtäviä voidaan jakaa joukkueen sisällä muiden toimihenkilöiden kanssa. Joukkueenjohtajan sijaisena voi tarvittaessa toimia joku muu nimetty henkilö. Henkilön nimeä joukkueenjohtaja.

Seura hyväksyy joukkueen vanhempainpalaverin toimihenkilövalinnat joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan osalta tai palauttaa valinnat uusintakäsittelyyn.

**Joukkueen pakolliset toimihenkilövalinnat 23.2 - 23.7**

### 23.2 Joukkueenjohtaja

Joukkueessa voi olla valittuna useampikin joukkueenjohtaja. Seuran ja joukkueen välistä yhteydenpitoa varten joukkueella on kuitenkin vain yksi nimetty joukkueenjohtaja. Joukkueenjohtajien tehtäviä voidaan vapaasti jakaa joukkueen sisällä. Tärkeimpiä tehtävät ovat joukkueen tiedottamisesta vastaaminen, oikeudenmukaisuuden ja tasapuolisuuden valvominen sekä huolehtia seuran linjaukset ja terveiset joukkueelle. Joukkueenjohtaja ei osallistu joukkueen valmennuksellisiin ja pelillisiin asioihin.

Joukkueenjohtajan tehtävistä, velvollisuuksista on erillinen ohjeistus toimihenkilöiden materiaalinpankissa. Seura perehdyttää uuden joukkueen johtajan tehtäviinsä valinnan alkuvaiheessa.

### 23.3 Vastuuhuoltaja Huollon ”10”

Joukkueen huoltajien vastuuhenkilö. Tehtävänä neuvoa ja kouluttaa joukkueen omat huoltajat. Lisäksi vastuuhuoltajan tehtävänä on olla yhteyshenkilö seuran ja joukkueen kesken huollon asioissa.

Seura perehdyttää joukkueen vastuuhuoltajan, tämä korostuu eritoten ikäluokissa U10 U9-U8 juniorit.

## 23.4 Huoltajat

Huoltajien ensisijainen tehtävä on valmistella ja varmistaa harjoitusten ja pelitapahtumien sujuminen. Huoltajilla on tärkeä rooli pelaajien kasvattamisessa ja kannustamisessa.

Huoltajan tehtävistä on laadittu erillinen ohjeistus.

## 23.5 Joukkueen rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan tehtävänä on yhdessä joukkueen johtajan kanssa varmistaa joukkueen asianmukainen rahankäyttö. Budjetin ja kausimaksun laadinta, laskujen maksaminen ja kirjanpidon toimittaminen seuralle.

Rahastonhoitajille on laadittu erillinen ohjeistus.

## 23.6 Toimisijaesimies - pelijojo

On suositeltavaa, että jokaiselle peliryhmälle nimetään yksi pelijojo. Tehtävä on huolehtia ottelutapahtumaan liittyvät asiat ennen peliä, pelin aikana ja pelin jälkeen. Pelijojo toimii yhteistyössä joukkueenjohtajan kanssa. Lähtökohtaisesti joukkueenjohtaja delegoi otteluun liittyvät tehtävät pelijojoille.

Ottelutapahtuman järjestämiseen seuralla on erillinen ohjeistus.

## 23.7 Ottelun EA-vastaava (kotipelit)

Joukkue huolehtii kotiotteluihin oman käytännön, jonka perusteella jokaisessa ottelussa on erikseen nimetty EA-vastaava. Henkilö voi olla myös ottelussa oleva ohjaaja, valmentaja, huoltaja tai toimitsija-aitiossa oleva henkilö.

SJL Kilpailusäännöt 7.10. Lääkäri ja ensiapu

”Muissa sarjoissa on lääkärin tai ensiapukoulutuksen saaneen henkilön läsnäolo pakollinen. Kotijoukkue veloitetaan korvaamaan lääkärin / EA-taitoisen henkilön puuttumisesta seuranneet välittömät kulut tositteita vastaan. Sanktiot tällaisen henkilön puuttumisesta on määriteltävä liittovaltuuston vahvistaman sanktiotaulukon mukaan.

Ottelussa pelaava pelaaja ei voi olla samanaikaisesti tämän sääntökohdan tarkoittama ensiapukoulutuksen saanut henkilö.”

**Joukkueen vapaaehtoiset toimihenkilövalinnat 23.8 - 23.12**

## 23.8 Talkoovastaava

Tehtävinä mm. joukkueen talkoiden ja sponsoroinnin organisointi, talkoiden hankkiminen, hinnoittelu ja talkoolaisten ohjeistaminen.

## 23.9 Tiedottaja/kotisivuvastaava

Instagramin, Facebookin, Jopoxin kautta julkaistavien joukkueen uutisten laatiminen ja joukkueen SOMEttamisesta huolehtiminen.

## 23.10 Profiloituvastaava

Nimetty yhteyshenkilö huolehtimaan joukkueen luistimien profiloinnista joukkueen pelaajille.

## **23.11 Joukkueen tositetarkastaja**

Joukkue voi halutessaan valita tositetarkastajan, jonka tehtävänä on tarkistaa joukkueen kirjanpito. Valinta tehdään vanhempainpalaverissa, mikäli vanhemmat näin päättävät. Valinnan mahdollisuudesta voidaan keskustella, mikäli joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja ovat samasta taloudesta.

## **23.12 Vanhempainvastaava**

Joukkue voi valita keskuudestaan vanhempain vastaavan, eli joukkueen ”luottamushenkilön”. Vanhempain vastaavaan voi olla yhteydessä koko joukkueen yleisistä tai yksittäiseen toimihenkilöön kohdistuvista asioista. Yksittäiseen pelaajaan kohdistuvat asiat käsitellään lähtökohtaisesti perheen ja joukkueen toimihenkilöiden kesken.

# **24 Uusi pelaaja -liittyminen – U14 – U8 juniorit**

## **24.1 Liittyminen toimintaan**

U14-U7 joukkue-toimintaan liitytään joukkueeseen sivulla olevan ilmoituslomakkeen kautta. Erillisiä pelaaja- tai muita sopimuksia ei tehdä pelaajien tai lasten huoltajien kesken.

## **24.2 Liittyminen muista seuroista**

Mikäli toisessa seurassa oleva pelaaja on kiinnostunut tulemaan seuran toimintaan vapaan siirtoajan ulkopuolella. KKP – joukkueen pitää olla yhteydessä oman ikäryhmän valmennuspäällikköön, ennen kuin uusi pelaaja voi osallistua joukkue-toimintaan millään lailla.

Vapaan siirtoajan puitteissa 1.5. – 30.6. toisessa seurassa oleva pelaaja voi osallistua joukkue-toimintaan kyseisenä aikana. Oman ikäryhmän valmennuspäällikkö vahvistaa siirron ja on yhteydessä toiseen seuraan. Vasta tämän jälkeen perhe täyttää joukkueen ilmoituslomakkeen.

## **24.3 Seurasiirto**

Seurasiirtojen osalta ohjeistus löytyy seuran nettisivuilta Toiminta – Valikosta

<https://www.kkpjuniorit.fi/uutiset/35941/seurasiirrot>

Seurasiirron osalta on hyvä varautua noin 7 päivän toimitusaikaan.

## 24.4 Uuden pelaajan muistilista

Uuden pelaajan liittyessä toimintaan kauden aikana. On hyvä sopia erikseen käytännöt ensimmäiselle käyntikerralle etukäteen. Pelaajille kerrotaan ”eka treeneissä” uudesta joukkuekaverista ja joukkueen toimihenkilöt varaavat aikaa uuden pelurin vastaanottoon.

Uudelle ja kesken kauden tulevalle pelaajalle ja perheelle on hyvä kerrata joukkueen seuraavia asioita.

### Joukkueeseen liitytään seuraavasti:

- Pelaajan ja perheet tiedot kerätään joukkueen sivuilla olevalla ilmoituslomakkeella

### Tiedoksi perheelle

- KKP aapinen
- Seuran arvot
- Joukkueen vapaamuotoinen kauden toimintasuunnitelma

### Toiminta

- Harjoitusvuorot ja paikat tietoon
- Joukkueen sopimat käytännöt ilmoittautumista ja poissaoloista, harjoituksiin, peleihin ja turnauksiin
- Joukkueen toimihenkilöiden yhteystiedot ja henkilöt

### Maksut:

- Joukkueen kausimaksut
- Kausimaksuun kuulumattomat kustannukset
- Maksujen viitenumerot ja eräpäivät

### Asusteet harjoituksissa ja peleissä

- Seura-asusteet tilaaminen
- Fanituotteet tilaaminen
- Joukkueen puolesta annettavat varusteet
- Omien varusteiden hankintaohjeita
- Pelipaidat, sukat ja nimilaput

### Jopox

- Tunnukset Jopoxiin + Applikaation lataus + Jopoxin käyttö
- Joukkueen materiaalipankki

### Muista myös lähettää – antaa tiedoksi

- Tärkeimmät poiminnat jo sovituista asioista
- Pelisäännöt vanhemmat – pelaajat

## 25 Joukkueen - ryhmän toiminnan lopettaminen - yhdistäminen

Mikäli yksittäisen joukkueen tai ryhmän toimintaedellytyksen valmennuksellisesti tai taloudellisesti vaarantuvat. Seuran toiminnanjohtaja ja valmennuspäällikkö selvittävät toimintaedellytykset asianosaisten kanssa. Selvityksen pohjalta seuran jääkiekkojaos tai talousjaos tekee tarvittavat päätökset jatkotoimenpiteistä. Lähtökohtana on turvata peli- ja harjoituspaikka kauden ajaksi jo mukaan ilmoittautuneille jäsenille.

Mikäli joukkue lopettaa toimintansa jää kaikki sen tileillä olevat rahat ja sen hallussa olevat varusteet seuran käyttöön. Lopettavan joukkueen on itse huolehdittava kaikista jäljellä olevista velvoitteistaan. Joukkue ei voi palauttaa tilillä olevia varoja perheille ilman seuran lupaa.

## 26 Seuran, joukkueen tai SJL kurinpito päätöksistä valittaminen

### 26.1 Valitus joukkueen päätöksestä seuran ongelmaratkaisuryhmälle.

Valitus on tehtävä kirjallisesti 30 päivän kuluessa valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksisaannista. Valitusasiakirjat on toimitettava seuran toiminnanjohtajalle. Valitus, jota ei ole tehty määräajassa, jätetään tutkimatta.

Valituksessa on ilmoitettava:

- ✓ joukkueen päätös mihin muutosta haetaan
- ✓ muutoksenhakijan yksilöity vaatimus eli se, mitä muutoksia päätökseen vaaditaan tehtäväksi
- ✓ todisteet ja seikat, jotka vaatimuksen tueksi esitetään
- ✓ perustelut vaatimukselle;
- ✓ kuitti maksetusta valitusmaksusta.
- ✓ yhteystiedot, johon asiaa koskevat kehotukset ja ilmoitukset voidaan lähettää;

Valitusmaksu on 200 euroa, joka maksetaan tilille FI68 5741 5320 0376 92

Jos valittaja voittaa asiansa, hänelle palautetaan suoritettu valitusmaksu.

### 26.2 Valitus ottelutapahtumasta Suomen Jääkiekkoliittoon

Joukkueen tai pelaajan saamasta SJL:n kurinpitopäätöksestä voi joukkue tai pelaaja valittaa sääntöjen puitteissa. Ennen valituksen laatimista on vastineesta oltava yhteydessä seuraan ja seura lähettää joukkueen laatiman valituksen. Näin varmistetaan vastineen läpimenomahdollisuus ja voidaan tarkistaa, onko vastaavasta tapahtumasta jo valitettu.

Valituksesta kurinpitopäätökseen- on erillinen ohjeistus KKP:n peli- ohjeessa sekä SJL:n kilpailusäännöissä.

### 26.3 Valitus seuran päätöksestä urheilun oikeusturvalautakunnalle

Seuran päätöksistä voi yksittäinen jäsen valittaa

Urheilun oikeusturvalautakuntaan. <http://www.oikeusturvalautakunta.fi/>

## 27 Force majeure – ylivoimainen este tai tapahtuma

Muutos olosuhteissa ei oikeuta joukkueita ja seuran jäseniä jättämään velvoitteet täyttämättä.

Seura ei ole velvollinen korvaamaan vahinkoja, jotka aiheutuvat ylivoimaisesta esteestä.

Ylivoimaisen esteen seuraamuksista ja toiminnan vakiintumisesta päätökset tekee seuran johtokunta.

Päätösten perusteena on seuran arvot, joiden perustella varmistetaan myös toiminta Force majeureen jälkeen.

Seuran tavoitteena on, että

Joukkueilla on sitoutuneet valmentajat kauden läpiviemiseen, sekä tulevalle kaudelle.

Seuraan liittyneen jäsenelle turvataan jääkiekon harrastus koko kaudeksi, sekä tulevalle kaudelle.

Joukkueet ja ryhmät ovat oikeudenmukaisessa asemassa keskenään.

Yhteistyökumppaneiden kanssa noudatetaan tehtyjä sopimuksia ja ongelmista keskustellaan avoimesti, sekä turvataan toiminta myös tuleville kausille.

## 28 Päivitykset aikaisempiin painoksiin.

Aikaisemmat päivitykset ja muutokset KKP aapiseen.

Päivityssaate 3. Painos 30.04.2020

Tarkennettu luvut

1.3 Organisaatio

1.5 Johtokunta

1.6 Jääkiekkojaos

1.7 Jalkapallojaos

13 Kurinpito (erottaminen, ongelmien ratkaisu ja menettelytapa)

Tarkennettu otsikointia ja jäsennelty tekstiä paremmin.

Lukua 14 päivitetty

14.1 Vuorojaon perusteet- pelisäännöt (Päivitetty kappaletta)

14.3 Hinnoittelu (Päivitetty – lisätty kiinteä hinnoittelu)

14.5 Toiminta poikkeustilanteessa – ottelu- ja vuorojen siirrot

case ”Linnanmaa ei käytössä” sekä ottelusiirtojen käytäntö jatkossa ”ilmoitusluonteinen” tapahtuma.

15 Valmennus – urheilutoiminnanlinjaukset (Lisätty kokonaisuus urheilutoiminnasta)

15.14 Valmentaja ja ohjaaja korvaukset perusteet- ohjeet

Lisätty ohjeet valmentajien matkalaskun tekoon

17 Pelipaidat - pelisukat – nimilaput

Päivitetty sovitut muutokset käytäntöihin

Tarkennettu lukuja 21

21 Joukkueen talous

21.1 Joukkueen budjetti – Kausimaksu (tarkennuksia ylijäämään)

21.2 Budjetointi (tarkennuksia)

21.3 Turnaukset (tarkennuksia)

Turnaus kustannusten esittämistä ja palauttamista budjetissa tai erikseen laskutettavina tarkennettu.

21.6 Maksuviiveet – perintä (lisätty maininta perintään siirrosta)

21.7 Varainkeruu ja talkoo-ohjeistus

Poistettu seuran kannatustuotteiden lista. Luotetaan joon ja rahuriin, että toimitaan verohallinnon ohjeistuksen mukaan.

21.08. Siirtyminen - poissaolot – lopettaminen lisätty poissaolojen ilmoitustapa, tarkennettu ja päivitetty lukua

21.9 Toimihenkilökorvaukset U18 – U8 joukkueet Matkalaskun toimitus ja laadintaohjeet siirretty tänne

21.10 Seuran toiminta- ja valmennusmaksut – jäsenmaksut Päivitetty vastaamaan sovittuja muutoksia.

26 Seuran tai joukkueen päätöksistä valittaminen

Lisätty valitusmenettely seuran ongelmanratkaisuryhmä.

Tänne siirretty myös kohta valitus SJL:lle kurinpitopäätöksistä.

27 Force majeure – ylivoimainen este tai tapahtuma Lisätty uusi luku

Päivitetty Luku 6.9 (15.09.2020)

6.9 Sähköpostilistat – sähköpostin asetukset sähköpostin ohjeistus palvelutarjoajan päivityksen johdosta.

Päivityssaate 2. Painos 14.12.2019

Päivitetty luku 6 Tiedotus- viestintä

6 Tiedotus-viestintä

6.1 Viestinnän yleiset pelisäännöt – Netiketti **(lisätty kappale)**

6.2 Seuran viestintä - joukkueille, jäsenille ja sidosryhmille **(lisätty kappale)**

6.3 Joukkueen viestintä – seuralle ja vanhemmille **(lisätty kappale)**

6.4 Perheen ja pelaajan viestintä – joukkueelle ja seuralle **(lisätty kappale)**

6.5 Kriisiviestintä **(lisätty kappale)**

Päivitetty luku 10 Seuran logon käyttö – peliasut - seura-asut- ja edustusasu

Otsikko muotoon

10 Edustusetiketti – seura-asut - logo - peliasu

Tarkennettu tekstiä edustusetiketti ja seura-asut