

JHT Kalajoki ry

Seurakäsikirja

Päivitetty 18.9. 2022



Sisällysluettelo

1. JHT:n arvot.....	4
2. JHT Kalajoki ry.....	5
2.1 JHT Materiaalit	6
2.2 Seuran viestintä.....	6
2.3 Jopox.....	6
3. Seuran toimihenkilöt.....	6
3.1 Seuran puheenjohtajan tehtävät.....	6-7
3.2 Seuran sihteerin tehtävät.....	7
3.3 Seuran rahastonhoitajan tehtävät.....	7
3.4 Valmennuspäällikkö.....	7-8
3.4.1 MV-valmennusvastaava.....	8
3.4.2 Tuomari ja toimitsijavastaava.....	8
3.4.3 Tyttökiekkovastaava.....	8
3.4.4 Kiekkokoulu vastaava.....	8
3.5 Varustevastaava.....	8
3.5.1 Ensiapuvastaava.....	8
3.6 Ongelmanratkaisuryhmä.....	8
3.6.1 Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun osalta.....	9
3.7 Pelisäännöt aikuisille.	10
4. Seuralle tehtävät raportit.....	10
4.1 Vuosikello.....	10
4.2 Toiminta-avustukset.....	11
4.3 Jäävuorot.....	11
4.4 Toimintakertomus.....	11
4.5 Toimintasuunnitelma, talousarvio ja jaoston kokoonpano.....	11
5. Joukkueen säännöt.....	11
5.1 Joukkueen tehtävät.....	11
5.2 Joukkueenjohtajan tehtävät.....	12
5.3 Joukkueen rahastohoitajien tehtävät.....	13
5.4 Huoltajan tehtävät.....	13
5.5 Joukkueen pelisäännöt.....	14
6. Talkootyöt.....	14-15
7. Jäsenasiat.....	15
7.1 Vakuutus.....	15-16
8. Seuraa sitovat sopimukset ja talousohje.....	16
8.1 Pelaajasopimukset.....	16
8.2 Valmentajasopimukset.....	16
9. Seuran julkaisut.....	16
9.1 Seuran kotisivut.....	16
9.2 Kopiointi/tulostuspalvelut.....	16
10. Stipendit, palkitsemiset ja kunniamerkit.....	16
11. Seuran logo ja joukkueen asusteet ja peliasut.....	17
12. Urheilun ja koulunkäynnin yhdistäminen.....	17

13. Seurayhteistyö.....	17
14. Pelaajasiirrot.....	17-18
15. Varusteet.....	17
15.1 Pelipaidat.....	18
15.2 Harjoituspaidat ja pelihousut.....	18
15.3 Pelisukat.....	18
15.4 Kypärä.....	18
15.5 Mailat, kiekot ja eristysnauhat.....	18
15.6 Maalivahdin varusteet.....	18
15.7 Ensiapulaukku.....	18-19
15.8 Tuulipuku, toppa-asut jne.	19
16. Valmennus.....	19
16.1 Valmentajien koulutusjärjestelmä.....	19
16.2 Maalivahtivalmentajan koulutus.....	19
17. Ravitsemus.....	19
18. Toiminnan arviointi.....	19-20
19. Turvallisuus.....	20
20. Ottelusiirrot.....	20
21. Ottelupöytäkirja.....	20
22. Jäähalli	21
23. Ongelmat ja kurinpito.....	21

JHT:n arvot ja tavoite:

JHT:n tavoitteena on tarjota kaikille lähiseudun nuorille mahdollisuus harrastaa ja pelata jääkiekkoa. Pyrimme tarjoamaan nuorille hyvän paikan kehittyä ja nauttia jääkiekosta. Panostamme erityisesti yhteisöllisyyteen, lajista nauttimiseen ja laadukkaaseen tekemiseen.

JHT:n toiminta perustuu seuraaviin arvoihin.

Arvot

- **Urheilullisuus**
 - Urheilu ja liikkuminen luo perustan hyvälle itsetunnolle ja terveille elämäntavoille. Urheilullisuus tarkoittaa seurassamme, myös mahdollisuutta kehittyä huippu-urheilijaksi. Tuemme nuoria kasvamaan urheilijaksi jäällä ja jään ulkopuolella.
- **Intohimo**
 - Olet motivoitunut harjoitteluun ja luot positiivisuutta toiminta ympäristöösi. Tunnet aitoa halua tekemisiäsi kohtaan, et mene puolilla valoilla, etkä aidan matalimmasta kohdasta. Toimit omasta halustasi, et pakolla, nautit tekemisestä. Vanhemmat toimivat lajin parissa aidosti lapsien / nuorten ehdoilla.
- **Yhteisöllinen**
 - Yhteisöllisyys näkyy yhteen hiileen puhaltamisena, jolloin pystymme tekemään yhteistyötä joukkueiden ja seuran sisällä yhteisten arvojen ja tavoitteiden pohjalta.

Kokonaisuudessaan toimintamme tähtää siihen, että toimintaperiaatteiden kautta lapsi/nuori saa hyviä eväitä harrastuksen ja elämän parissa pärjäämiseen.

1. Yleistä

Seurakäsikirja on tehty jokaiselle JHT:n toimintaan osallistuvalla valmentajalle, toimihenkilölle ja pelaajalle vanhempineen.

Ohjeet kertovat kuinka seura toimii ja mitkä ovat toiminnan peruseriaatteen.

Ohjeiden tarkoitus on selkiyttää joukkueiden toimintaa,

opastaa uudet harrastajat seuran sääntöihin ja auttaa mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Nämä toimintaperiaatteet on hyväksytty JHT:n johtokunnassa. Joukkueen toimihenkilöt ovat veloitettu käymään nämä ohjeet läpi vanhempien kanssa yksityiskohtaisesti tarvittavan määrän kertoja toimintavuoden aikana.

Vapaaehtoistoiminnassa on toisinaan tarpeetonta luoda jäykkiä toiminnan rakenteita tai ohjeistuksia siitä, miten toimintaa pitää toteuttaa mutta on tarpeen kirjata auki seuran toimintamalleja sellaiselle tasolle, jotta seurassa toimivat henkilöt osaavat puhalttaa yhteen hiileen ja soveltaa käsikirjaa kaikkien parhaaksi.

Tämä seurakäsikirja ei välttämättä kata kaikkia niitä asioita, joiden suhteen saattaa tulla kysyttävää, epäselvyyksiä tai ongelmia. Siksi seuran johtokunta pidättää oikeuden laatia ja hyväksyä uusia ohjeita tarpeen mukaan.

Toivomme, että nämä toimintaperiaatteet auttavat Sinua ja lastasi toimimaan yhtenä seuramme jäsenenä.

Tervetuloa mukaan

2.JHT Kalajoki Ry

JHT Kalajoki on Kalajoella toimiva, jääkiekkoon erikoistunut, poliittisesti sitoutumaton urheiluseura. Toimintamme pääpaino on laadukkaassa juniorityössä. Puitteet ovat erinomaiset, sillä seuralla on asiantuntevat ohjaajat ja käytössämme on hyväkuntoinen kaupungin omistama jäähalli.

Seuran toiminta-ajatus on tarjota kaikille lapsille ja nuorille mahdollisuus harrastaa jääkiekkoa oman taitotasonsa ja halukkuutensa mukaan laadukkaassa ohjauksessa.

Tavoitteemme on tarjota kaikille lähiseudun nuorille mahdollisuus harrastaa ja pelata jääkiekkoa.

Pyrimme tarjoamaan nuorille hyvän paikan kehittyä ja nauttia jääkiekosta. Panostamme erityisesti yhteisöllisyyteen, lajista nauttimiseen ja laadukkaaseen tekemiseen keskuudessa.

JHT Kalajoki Ry:n alla pelaa nuorten/aikuisten joukkue JHT Akatemia, sekä yhteistyö seurana Kalajoella toimii JHT Tuki ry jossa JHT:n edustusjoukkue pelaa Suomi-sarjassa.

2.1 JHT Kalajoki Ry:n materiaalit

JHT:N ohjeistuksia löydät seurakäsikirjasta, sekä Seurakansiosta osoitteesta:

<https://sites.google.com/view/jhtkalajokiry/etusivu>

Seurakansiosta löydät tarkemmin tietoa kioskista ja sen toiminnoista, sekä erinäisiä valmennusta, seuratyötä koskevia tietoja.

2.2 Seuran viestintä

Seuran viestinnän tavoitteena on tiedottaa seuran jäsenille, sidosryhmille ja yleisölle seuran toiminnasta ja tapahtumista avoimesti, ajantasaisesti, luotettavasti ja monipuolisesti.

Viestinnän tärkeimmät kohderyhmät ovat seuran jäsenet, seuran järjestämien tapahtumien osanottajat, yhteistyökumppanit, media ja yleisö. Seuran viestintä tapahtuu kotisivujen, WhatsAppin, sähköpostin, Facebookin, Instagramin, puhelinviestinnän, lehdistön ja muiden ilmoituskanavien sekä hallilla olevan ilmoitustaulun välityksellä.

Joukkueilla on käytössä Jopox- ja WhatsApp-sovellukset. Seuran viestinnästä vastaavat johtokunta ja joukkueenjohtajilla on velvollisuus välittää tieto vanhemmille ja pelaajille. Jopox tunnuksia hallinnoi nettisivujen pääkäyttäjä.

Joukkueenjohtaja tai erillinen nimetty nettisivuvastaava huolehtii, että joukkueen tiedot ovat seuran nettisivulla ajantasaiset.

Vähintään joukkueen toimihenkilöiden yhteystiedot, harjoitus- ja ottelukalenteri, joukkuekuva sekä pelaajakuvat.

Joukkueet voivat tehdä myös raportteja tapahtumista nettiin sekä paikallislehteen. JHT-junioreilla on Facebook- ja Instagram tilit, joita kaikki joukkueet voivat päivittää. (tunnukset sosiaalisen median vastaavalta).

2.3 Jopox

Kaikki seuran joukkueet veloitetaan käyttämään jopoksia, Kuukausimaksut hoidetaan tätä kautta, sekä joukkueiden laskutus.

Joukkueen sivuilla pitäisi vähintään löytyä toimihenkilöt, pelaajat ja joukkuekuva.

3. Seuran toimihenkilöt

Seuralle valitaan seuran vuosikokouksessa puheenjohtaja kyseisen vuoden toimikaudelle. Johtokunnassa on jäseniä 6-9 henkilöä. Tavoitteenamme on että jokaisesta joukkueesta olisi johtokunnassa edustaja.

Joukkueet valitsevat keskuudestaan joukkueenjohtajan vanhempien kokouksessa ennen kauden alkua. Joukkue voi pyytää seuralta info/tiedotustilaisuutta vanhempainkokoukselle ja seura on velvollinen osoittamaan osallistujan tilaisuuteen.

3.1 Seuran puheenjohtajan tehtävät

- Kutsuu kokouksen koolle ja johtaa puhetta.
- Kokooa hallituksen kokouksiin asialistan ja kokouksessa tarvittavan materiaalin hallituksen jäsenille kokoukseen valmistautumista varten.
- Seuran yleisjohto ja tehtävien jako hallituksessa.
- Pitää huolta, että hallituksen päätökset pannaan täytäntöön ja seuraa eri toimihenkilöiden toimintaa.
- Osallistuu tarvittaessa seuran yhteispalaveriin ja seuran kehittämistilaisuuksiin.
- Osallistuu yhteistyötahojen kokouksiin kutsuttaessa.
- Toimii yhteyshenkilönä Suomen Jääkiekkoliittoon ja muihin seuroihin.
- Toimii yhdessä kaikkien toimihenkilöiden kanssa seuran toiminnan menestymiseksi.
- Vastaa seuran kriisiviestinnästä yhdessä valmennuspäällikön kanssa.
- Toimii joukkueenjohtajien ohjaajana.
- Vastaa toimitsija koulutuksien järjestämisestä joukkueiden toimitsijoille yhteistyössä toimitsija- ja tuomarivastaavan kanssa.
- Toimii seuran nettisivujen pääkäyttäjänä ja jakaa tarvittavat käyttäjätunnukset.
- Seuraa ja tukee seuran varainhankinnan ohjauksesta yhdessä rahastonhoitajan ja varainhankinta toimikunnan kanssa.

3.2. Seuran sihteerin tehtävät

- Toimii hallituksen kokouksissa pöytäkirjan pitäjänä ja toimittaa seuran vaatimat raportit.
- Ylläpitää seuran ja joukkueiden johtoryhmän yhteystietoja.
- Laatii hallituksen kokouksista pöytäkirjan joka tarkastetaan ja allekirjoitetaan kokouksen lopuksi tai tehdään sähköinen allekirjoitus kokouksen jälkeen.
- Arkistoi seuran pöytäkirjat ja välittää tiedoksi kokouksista laaditun tiedotteen joukkueen johtajille viiden päivän kuluessa kokouksesta.

3.3. Seuran rahastonhoitajan tehtävät

- Seuran talouden seuranta ja laskujen maksaminen.
- Opastaa joukkueiden rahastonhoitajat seuran toimintatavoille.
- Seuran talouden kuvan ylläpito hallituksen kokouksiin.
- Seuran rahatilannetta seurataan säännöllisesti ja tuloslaskelma/tiliote läpikäydään tarvittaessa hallituksen kokouksessa.
- Laatii rahoitussuunnitelmat kauden avaus-, pikkujoulu- ja päätöstilaisuuksiin.
- Kausimaksujen ym. erien perintä seuran jäseniltä yhteistyössä joukkueiden rahastonhoitajien kanssa.
- Vastaa seuran päätukijoiden sopimuksien laadinnasta.
- Hyväksyy seuran laskut yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- on mukana johtokunnan taloustoimikunnassa.
- on seuran toinen nimenkirjoittaja, yhdessä puheenjohtajan kanssa.

3.4. Valmennuspäällikkö

- laatii urheilutoiminnan toimintasuunnitelman ja –kertomuksen
- Seuran urheilu- ja valmennustoimintojen linjaus yhdessä valmentajien kanssa sekä noudattamisen varmistaminen.
- Joukkueiden muodostaminen sekä niiden ilmoittaminen sarjoihin.
- Valmentajien kartoitus, hankinta, rekry, sopiminen
- Valmentajien mentorointi
- Valmennuksen, sekä muun koulutuksen tarpeen kartoitus ja järjestäminen
- Seuran harjoitusvälineistön ylläpito ja hankinta (mv-varusteet, tikapuut, keilat yms.)

- MV-valmennuksen järjestäminen ja sen kehittäminen
- Toimia yhteyshenkilönä jääkiekkoliiton sekä naapuriseurojen ja seuran välillä valmennukseen liittyvissä asioissa.
- Toimia asiantuntijana ongelmatilanteissa.
- Osallistumis – ja puheoikeus seuran hallituksen kokouksissa.
- Hoitaa seurasiirrot.
- Harjoitusryhmien valvonta/ vuorojen kustannustehokkaan käytön ohjaaminen.
- Ohjaa pelaajia oman ikäluokan kehitymisryhmissä pelaajan kehittymistä tukevaan joukkueeseen yhteistyössä valmentajien ja valmennuspäällikön kanssa.
- Pelaajan ohjaus seurayhteistyö sopimukseen liittyvissä asioissa yhdessä valmentajien ja valmennuspäällikön kanssa.

3.4.1 MV-valmennusvastaava

- Maalivahtivalmennus vastaava on yhteyshenkilö, seuran sisällä valmennussuunnitelmaa ja yhteisharjoituksia suunniteltaessa, sekä SJL:n ja muiden seurojen välillä.
- Vastaa seuran maalivahtijaiden toiminnasta.

3.4.2. Tuomari ja toimitsijavastaava

- Vastaa joukkueiden toimitsijoiden koulutuksen suunnittelusta ja koulutuksen järjestämisestä yhteistyössä junioripäällikön ja toimitsijavastaavan kanssa.
- Toimii yhteyshenkilönä seuran ja erotuomarikerhon välillä.

3.4.3 Tyttökiekkovastaava

- Vuosittaisen tyttökiekkopäivän / Girls' Hockey Day:n organisointi seurassa ja tyttökiekon markkinointi paikkakunnalla (päiväkodit, ala-asteet) yhdessä valmennuspäällikön kanssa.
- Kartoittaa oman seuran tyttöpelaajat ja rakentaa yhteistyötä lähiseurojen kanssa -> tyttöpelaajan polun selventäminen seurassa.
- Linjaukset tyttöjoukkueiden valmennukseen & pelaajien liikkumiseen tyttöjen ja / tai poikien joukkueiden välillä yhdessä seuran valmennuspäällikön kanssa.
- Koordinoi seuran tyttöpelaajat Leijonapolun kartoitustapahtumiin
- Mukana kehittämässä alueen tyttökiekkoa yhdessä alueen tyttökiekkokouluttajan ja muiden seurojen tyttökiekkovastaavien kanssa (linkkinä alueen ja seuran välillä)

3.4.4 Kiekkokoulu vastaava

- Vastaa luistelukoulun ohjelman laatimisesta ja jakaa luistelukoulun ohjaajien vuorot. Ohjeistaa harjoitusten tehtävät tavoitteineen yhdessä valmennuspäällikön kanssa.
- Vastaanottaa uudet luistelukoulun oppilaat ja ohjaa lapset vanhempineen ensimmäiseen tilaisuuteen ja järjestää ensimmäisen vanhempien tiedotustilaisuuden.

3.5. Varustevastaava(t)

- Vastaa seuran varusteista, välineistä ja muusta yhteisestä materiaalista ja varusteiden jakaminen joukkueille.
- Laatii seuran varustehankintojen suunnitelman yhdessä huoltajien kanssa ja toteuttaa hankinnat.
- Ohjaa huoltajia varusteiden ja luistinten huolloissa ja korjaamisessa.

3.5.1 Ensiapuvastaava

- Vastaa seuran ensiapukoulutuksen järjestämisestä kauden alussa joukkueen huoltajille ja johtoryhmälle.
- Koulutus keskittyy lajinomaisten toimintatapojen ja jääkiekkoa pelaavien yleisempien vammojen hoitotapoihin.
- Pitää huolen ja ajan tasalla seuran yhteisiä ensiapu välineistöä.

3.6 Ongelmanratkaisuryhmä

Ongelmat pyritään ratkaisemaan joukkueen johtoryhmän kesken. Mikäli ohjeet eivät riitä ongelmatilanteessa

selvittämään asiaa ja asiat eivät ratkea ensisijaisesti keskustelemalla asianomaisten kesken on mahdollista pyytää apua ja neuvoa ongelmanratkaisuryhmältä.

ORR:n puoleen voi kääntyä kuka tahansa seuran jäsenistä ja toimihenkilöistä, joilla on huolia tai epäselvyyksiä seuran toimintaperiaatteista. ORR:n kuuluvat seuran 4 (4) hallituksen nimeämää edustajaa. ORR käsittelee asian ja joukkue sitoutuu noudattamaan annettua päätöstä.

3.6.1 Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun osalta

Seuratoiminnan arvoihin lukeutuu oikeus asialliseen kohteluun ja kanssakäymiseen. Seurassa häirintään ja epäasiallista kohtelua hallitaan seuraavin tavoin

1. Häirintää ei hyväksytä. Seuratoiminnassa tehtävässä työssä ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Jokaisen on vältettävä muihin toimijoihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.
2. Häirintään puututaan. Seurajohto huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny. Jokaisen seuran henkilön odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi ja puuttuvan siihen.
3. Häirinnällä tarkoitetaan: Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on jatkuvaa tai toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se edellyttää puuttumista. Kielteinen käyttäytyminen voi ilmetä mm. sanattomina viesteinä (esim. ilmeet, eleet), yhteisöstä eristämisenä (esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään toimimaan muista erillään), toiminnan jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, toimintaa mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, maineen tai aseman kyseenalaistamisena (esim. levitetään väärä tietoja, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyryytetään tai pilkataan), henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena (esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu)
4. Häirintää ei ole: Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole toimintaa ja tehtävienjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä tehtävien ja seurayhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei liioin ole kyse, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään esim. toiminnan jatkumisen arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.
5. Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen. Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian henkilölle, joka hänen kokemanaan käyttäytyi epäasiallisesti. Parhaimmillaan tilanne voisi selvitä jo heidän kesken. Seurajohtoon tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi joutunut ilmoittaa asiasta puheenjohtajalle itse.
6. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittäminen. Mahdollisen häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella puheenjohtaja tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemalla tai

tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun. Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään luottamuksellisesti ja ilman ennakkoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.

3.7 Pelisäännöt aikuisille

JHT Kalajoki ry on sitoutunut kunnioita peliä- ohjelmaan. www.kunnioitapelia.fi.

Valmentajille ja tuomareille tulee antaa työrauha ja kaikki palaute valmennuksesta tulee antaa seuran valmennuspäällikölle tai joukkueenjohtajalle. Tuomaritoiminnan julkinen arvostelu ei ole hyväksyttävää.

Päihitteettömyys

Päihitteet eivät kuulu seuratoimintaan. Seuran tapahtumissa, sekä seuran alaisena esiintyessä päihteiden käyttö on ehdottomasti kielletty.

Seuran jäsenten tulee noudattaa hyviä käytöstapoja, oli hän sitten hallilla tai hallin ulkopuolella.

4. Seuralle tehtävät raportit

Seuran tulee toimittaa vuosittain raportteja toiminnastaan. Tietoja tarvitaan mm. erilaisiin tilastointeihin, hakemuksiin, anomuksiin ja tiedottamiseen

4.1 Vuosikello



4.2. Toiminta-avustukset

Seura hakee kaupungin myöntämät yleisseura-avustuksen joukkueiden toiminnan tukemiseksi. Hallitus päättää seuran kaupungilta saaman vuosittaisen avustuksen käytöstä.

4.3. Jäävuorot

Jäävuorot suunnittelee ja varaa valmennuspäällikkö. Joukkueen toimihenkilöt voivat tuoda toiveita jääajoista valmennuspäällikölle.

4.4. Toimintakertomus

Seuran hallitus kokoaa seuran toimintakertomuksen, joka hyväksytään vuosittain seuran yleisessä kokouksessa.

4.5. Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Seuran hallitus laatii yleisen toimintasuunnitelman ja talousarvion kaupungin avustus hakemusta varten. Ne hyväksytään seuran yleisessä kokouksessa heinä-elokuussa. Joukkueet laativat kaudelle oman toimintasuunnitelman ja talousarvion ja toimittavat ne hallitukselle tiedoksi kauden alkaessa.

5. Joukkueen säännöt

5.1 Joukkueen tehtävät

Joukkueen ylin päättävin elin on joukkuekokous. Siihen saavat osallistua pelaajien vanhemmat tai täysi-ikäiset pelaajat. Äänioikeus on rajoitettu pelaajakohtaiseksi.

Joukkueiden talous- ja hallintoasiat pidetään erillään valmennuksesta ja niistä päättää ja vastaa vanhempien muodostama organisaatio.

Valmennuksesta ja siihen liittyvistä asioista päättää vastuuvaimentaja yhdessä valmennuspäällikön kanssa.

Joukkueen johtoryhmä muodostuu joukkueenjohtajasta, rahaston hoitajasta, vaimentajista, huoltajista ja sekä muista mahdollisesti tarvittavista toimihenkilöistä kuten esimerkiksi toimitsija-, mainos-, turnaus- ja talkoovastaavista.

Joukkueen johtoryhmä vastaa joukkueen toiminnasta niin urheilullisesti, kasvatuksellisesti kuin taloudellisesti.

Joukkueenjohtajalla on keskeinen rooli toiminnan koordinaattorina, hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkueesta koskevista asioista. Joukkueenjohtajan työssä korostuu kiinteä yhteistyö joukkueen muiden toimihenkilöiden, vaimentajien sekä seura/seurajohdon kanssa. Hänen on oltava aktiivinen ja aloitteellinen työssään.

Joukkueenjohtaja on kaikkien joukkueen toimintaan kiinteästi liittyvien tahojen luottamushenkilö. Perusedellytyksenä on, että häneen luotetaan. Joukkueenjohtaja huolehtii joukkueen ihmissuhteista ja ilmapiiristä ja on velvollinen puuttumaan havaittuihin ongelmiin heti. Joukkueen piirissä on erilaisia ja eri tavoin ajattelevia ihmisiä, mikä joukkueenjohtajan on huomioitava heitä lähestyessään.

Joukkueenjohtajan rooli on kahdensuuntainen siten, että hän on myös seuran edustaja joukkueeseen päin.

Vaimentajan näkökulmasta katsoen hän on tärkeä työskentelykumppani suunniteltaessa ja järjestettäessä joukkueen toimintaa, olosuhteita, resursseja ja toiminnan edellytyksiä. Joukkueenjohtajan ja vaimentajan yhteistyö alkaa joukkueen toimintasuunnitelman laadinnasta jatkuen tiiviisti koko kauden ajan.

Joukkueenjohtaja takaa vaimentajalle työrauhan, itse vaimentaminen ja siihen liittyvä suunnittelu jää vaimentajan tehtäväksi.

Joukkueen vanhempainkokouksen kutsuu koolle joukkueenjohtaja, joka toimii myös kokousten puheenjohtajana.

Kutsusta tulee selvittää kokouksessa käsiteltävät asiat ja se on saatettava tiedoksi pelaajien vanhemmille ja kutsun kopio tulee toimittaa seuran puheenjohtajalle.

Joukkueella on vähintään kaksi pakollista kokousta kauden aikana.

Vanhempainkokouksissa käsiteltävät asiat:

- *Toimihenkilöiden valinta (joukkueenjohtajat, rahastonhoitaja ja huoltajat)*
- *Toiminta- ja taloussuunnitelma*
- *Seuran arvot, sekä vanhempien pelisäännöt*
- *Esitellään joukkueen pelisäännöt*
- *Sopia käytännön asioista: tiedottaminen, toimitsijat*
- *Tiedottaa vanhempia tarvittaessa seuran organisaatiosta, taloudesta, arvoista, periaatteista, tavoitteista.*

Vanhempainkokouksen pöytäkirjan kopio toimitetaan aina seuran sihteerille viikon kuluessa kokouksesta.

5.2 Joukkueenjohtajan tehtävät

Joukkueenjohtaja on joukkueessa henkilö joka:

- *Laatii toimintasuunnitelman yhdessä vastuuvallmentajan kanssa ja kauden jälkeen toimintakertomuksen. Toimintasuunnitelma jaetaan vanhemmille/pelaajille syksyllä pelikauden alussa. Toimintasuunnitelma sisältää joukkueen budjetin, suunnitellut harjoitus- ja pelimäärät sekä turnaukset.*
- *Laatii joukkueen toimintakertomuksen kauden päätteeksi. Toimintakertomus toimitetaan johtokunnalle 1.5. mennessä*
- *Laatii budjetin yhdessä rahastonhoitajan kanssa ja lähettää/toimittaa sen pelaajien vanhemmille sekä seuran rahastonhoitajalle. Joukkueen budjetin toteutuminen raportoidaan vanhemmille/pelaajille vähintään kerran syys – ja kerran kevätkaudella.*
- *Toimii yhdyssiteenä joukkueen ja seuran sekä pelaajien vanhempien ja valmentajien välillä ja toiminnallaan edesauttaa valmentajien työrauhaa.*
- *Vastaa kaikesta tiedottamisesta, nettisivujen ylläpitämisestä sekä joukkueelle tulevan postin lukemisesta.*
- *Vastaa joukkueensa osalta seuran ja joukkueen tekemien pelisääntöjen noudattamisesta. Vastaa joukkueen pelisääntöjen laatimisesta yhdessä vastuuvallmentajan kanssa ja toimintakäsikirjan mukaisesta toiminnasta joukkueessa.*
- *Toimii matkanjohtajana ottelu-, turnaus- ja harjoitusmatkoilla*
- *Järjestää matkojen kuljetukset, ateriat, välipalat ja mahdolliset majoitukset yhdessä muun johtoryhmän kanssa.*
- *Vastaa joukkueen kasvatuksellisesta ohjauksesta yhdessä muun johtoryhmän kanssa.*
- *Hoitaa ottelujärjestelyt, otteluilmoitukset, tuomarit, vierasjoukkueelle tiedottamisen ja nimeää ottelutoimitsijat.*
- *On läsnä otteluissa aina tai järjestää itselleen sijaisen sekä vierailee harjoituksissa tarvittaessa.*
- *On velvollinen edustamaan joukkuetta seuran järjestämissä tiedotus- ja koulutustilaisuuksissa.*
- *Huolehtii seuran antamista muista velvoitteista.*
- *Vastaa siitä, että jokainen pelaaja joukkueessa on pelikelpoinen SJL:n sääntöjen edellyttämällä tavalla.*

5.3 Joukkueen rahastonhoitajan tehtävät

- *Tehtävää hoitaa vanhempien valitsema rahastonhoitaja*
- *Laatii joukkueen budjetin joukkueen johtajan kanssa syyskuun loppuun mennessä ja toimittaa sen joukkueen pelaajien vanhemmille 30.9. mennessä*
- *Vastaa joukkueenjohtajan ja valmentajan kanssa toiminta- ja talousarvioin toteutumisesta kauden aikana.*
- *Vastaa joukkueen omatoimisen, sekä seuran yhteisten varainhankintojen suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueessaan*
- *Vastaa laskujen oikeellisuuden tarkistamisesta ja joukkueen laskujen maksamisesta. Kaikki kuitit toimitetaan kuittimappiin jäähallin kahvioon seuran rahastonhoitajan kanssa sovittavalla tavalla. Kuitit on toimitettava mappiin seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Kuitissa on oltava kulukohdistusta varten selkeät merkinnät.*
- *Vastaa myyntilaskujen laatimisesta ja kontrolloi laskujen lähettämisen*
- *Huolehtii saatavien valvonnasta ja kirjaa sekä tilittää mahdolliset käteissuoritukset*
- *Tarkistaa joukkueen tilin saldon vähintään kerran kuukaudessa*

- Tarkkailee joukkueen jäävuoromaksujen muodostumista ja vastaa kausimaksujen maksamisesta pääseuralle.

5.4 Huoltajan tehtävät

Vastaa joukkueen varaston ja varustelaukun kunnosta ja täydennyksistä.

- Huolehtii joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja saatavilla olostä sekä vastaa ensikädessä ensiavusta loukkaantumistapauksissa. Ohjaa vakavammin loukkaantuneet päivystävään terveystakeskukseen.
- Vahinkotapauksissa varmistaa vakuutusyhtiön omilla sivuilla olevan lomakkeen täytön ja lähetyksen vakuutusyhtiöön sivuilla olevien ohjeiden mukaisesti yhdessä joukkueenjohtajan kanssa.
- Huolehtii luistinten teroituksesta ja varusteiden kunnosta
- Huolehtii joukkueen pelipaidoista
- Vastaa joukkueen juomahuollosta ja pullojen hygieniasta
- Huolehtii ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa
- Edellyttää pelaajilta huolellisuutta ja siisteyttä
- Kuuluu joukkueen johtoryhmään ja vastaa omalta osaltaan kurinpidosta

5.5 Joukkueen pelisäännöt

Joukkueen rahat ja omaisuus

Kaikki joukkueen rahat ja omaisuus, jotka on maksettu, kerätty tai hankittu talkoita tekemällä ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä. Joukkueen toiminnan loppuessa joukkueen varat kuuluvat pääseuralle.

Johtokunta edellyttää, että kaikkien joukkueiden johtoryhmät ja lasten vanhemmat yhteistyössä tekevät vuosittain 1.10. mennessä joukkueen omat kirjalliset pelisäännöt, kuitenkin ennen joukkueen sarjakauden alkua. Säännöt vahvistetaan kunkin joukkueen vanhempainkokouksessa.

Joukkueen pelisääntöjen ei tule olla ristiriidassa seuran pelisääntöjen kanssa.

Pelisäännöissä tulee korostaa urheilutoimintaa ja hyvien tapojen noudattamista harjoituksissa, peleissä ja turnauksissa sekä niihin liittyvillä matkoilla. Tältä osin säännöt koskettavat sekä pelaajia, että vastuullisessa tehtävässä olevia vanhempia.

Kopio pelisäännöistä, liitteenä joukkueen kustannusarvio, toimitetaan seuran puheenjohtajalle tai sihteerille viikon sisällä pelisääntöjen tekemisestä, jonka jälkeen johtokunta hyväksyy/hylkää pelisäännöt kuukauden ensimmäisessä kokouksessaan.

- Seuran kaikki joukkueet tekevät omat pelisääntönsä ennen sarjojen käynnistymistä. Sääntöjä voidaan sopia sekä joukkueelle että vanhemmille, kummallekin omansa. Pelisääntöjen noudattamisesta huolehtivat joukkueiden toimihenkilöt. Joukkueen pelisäännöt jaetaan kaikille joukkueen pelaajille.

- Pelisäännöissä määritellään toimintamallit valmennuksen ja huollon, pelaajien ja vanhempien kesken seuran ohjeiden puitteissa. Säännöt toimitetaan johtokunnan hyväksyttäväksi 30.9. mennessä.

6. Talkootyöt

Seura ja joukkue voi rahoittaa toimintaansa talkootöillä. Talkootyöllä kerätyt varat ovat seuran/joukkueen omassa käytössä.

Joukkueiden osallistuminen seuran talkootöihin on välillä välttämättömyys. Näiden talkootöiden taloudellisen tuoton käytöstä päättää seuran johto erikseen. Talkootöissä täytyy olla nimetty vastuuhenkilö.

Varainhankinta - Varojen käyttö joukkueessa

Kun joukkue on suorittanut varainhankintaa, varoja voidaan käyttää joukkueen sisällä. Päätös varojen käytöstä tehdään vanhempainpalaverissa. Pienet joukkueelle tarpeelliset hankinnat (ikäluokan päättäjäiset, huollon tarvikkeet yms.) eivät vaadi erillistä päätöstä.

Varojen käytössä tulee huomioida tasapuolisuus kaikkia joukkueen pelaajia kohtaan. Tasapuolisuudella tarkoitetaan sitä, että kaikille joukkueen pelaajille annetaan mahdollisuus nauttia varoista, eikä varojen käytön ulkopuolelle voi sulkea yhtäkään pelaajaa.

Varoja voidaan käyttää esimerkiksi asuihin, harjoitustilavuokriin tai bussimaksuihin. Jos päätetään maksaa vaikka bussikulut, maksetaan myös toiseen joukkueeseen lainapelaajaksi lähtevän pelaajan bussikulut. Reissanneelta joukkueelta tulee ilmoitus, jonka bussikulu maksetaan yhteiseltä tililtä ja loput vähennetään pelaajan saldosta. Voidaan päättää esimerkiksi, että avustussumma on 50 e/pelaaja tai 5 bussimatkaa/pelaaja/syksy.

Yhteisten varojen tulee riittää näihin varojenkäyttöpäätöksiin.

Siksi rahastonhoitaja tekee budjetin tulevasta kaudesta ja esittää sen vanhempainpalaverissa varojen käyttöä suunniteltaessa. Jos kesken kauden näyttää siltä, että varat eivät riitä päätöksen mukaisiin maksuihin, yhteisen tilin maksut keskeytetään ja reissut vähennetään pelin kokoonpanossa olevilta pelaajilta.

Jos pelaaja loukkaantuu tai sairastuu, hän ei välttämättä pääse nauttimaan yhteisistä varoista samalla tavoin. Se riski on vanhempien tiedostettava päätöksiä tehtäessä.

Missään tilanteessa yhteisen tilin varoja tai varainhankinnan tuloja ei makseta pelaajan henkilökohtaiseen saldoon.

Joukkue ei voi hankkia lahjakortteja, stipendejä tai shekkejä pelaajilleen, koska ne ovat verotettavaa tuloa saajalleen, ja aiheuttavat palkkakirjanpitoon liittyviä toimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla. (tarkistakaa tällaiset pää rahaston hoitajalta.)

Seura antaa neuvoja varainhankinta-asioissa. Rahastonhoitajan kannattaa ottaa yhteyttä pääseuran rahastonhoitajaan ja selvittää eri vaihtoehtoja jo ennen vanhempain palaverissa tehtäviä päätöksiä.

Verohallinnon sivuilla on verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille, jossa on esimerkein esitetty tulojen veronalaisuuden arviointia kohdasta 2.5 alkaen

7.1 Vakuutus

Jäsen saa vakuutusturvan seuran ohjattuun lajiharjoitteluun, pelimatkoille ja kilpailuihin lunastaessaan lisenssin eli pelipassin. Myös oma kilpaurheilun kattava vakuutus käy. Varmistu vakuutusyhtiösi kanssa, että vakuutuksesi kattaa jääkiekon harrastamisen tai hanki siihen erikseen vakuutusturva.

8. Seuraa sitovat sopimukset ja talousohje

Seuran nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saavat tehdä vain johtokunnan siihen valtuuttamat henkilöt. Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa.

Joukkueet eivät voi tehdä koko seuraa sitovia sopimuksia, työsopimuksia tai lain mukaan sellaiseksi tulkittavia sopimuksia.

Joukkueen nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain joukkueen valtuuttama henkilö.

Kaikkeä seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja –asetuksen mukaisesti sekä hyvänkirjanpitolain mukaan.

Seuran kaikki maksuliikenne tulee vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta hoitaa pankkitilejä käyttäen.

Kaikissa käteiskuiteissa tulee olla saajan ja tosittien tekijän allekirjoitukset sekä päiväys.

Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran hallitus. Se voi antaa joukkueelle luvan vaihtaa ja nimetä tilinkäyttäjiä.

8.1. Pelaajasopimukset

SJL:n kilpailusääntöjen mukaisesti seura voi tehdä alle 15-vuotiaan pelaajan kanssa enintään yhden pelikauden mittaisen kirjallisen sopimuksen, jolla pelaaja sitoutuu joukkueeseen toimintakauden ajaksi. Pelaajasopimuksia käytetään tavoitteellisten kilpajoukkueiden perustamisen yhteydessä U15 ja vanhemmissa ikäluokissa. Alaikäisen pelaajan sopimuksen hyväksyy huoltaja.

8.2 Valmentajasopimukset

Valmentajat sitoutuvat ohjaamaan joukkueitaan yhdessä vanhempienkokouksessa ja joukkueen johtoryhmän kanssa laadittujen joukkuesääntöjen ja tavoitteiden mukaisesti. Valmentajina toimivat valmentajasopimuksella hyväksytyt ohjaajat. Valmentajina ja ohjaajina toimivilta edellytetään seuran jäsenyyttä.

9. Seuran julkaisut

Seuran joukkueilla ei ole lupaa tehdä omaa mainoksia rahoitettavaa julkaisua ilman hallituksen lupaa.

9.1. Seuran kotisivut

JHT:n kotisivut löytyvät osoitteesta www.jht.fi

9.2. Kopiointi/tulostuspalvelut

Seuralla on kannettava tietokone reaaliaikaisten sarjapeliin pöytäkirjanpitoa varten. Joukkueiden käytössä on kopiokone Jäähallilla ottelupöytäkirjojen ja peleissä tarvittavien tulosteiden laadintaan. Lisäksi seuralla on tulostin/tulostin/skannaus kone Aitio 1 käytettävissä.

10. Stipendit, palkitsemiset ja kunniamerkit

Seuran palkitsemiset päättää hallitus

10.1. Vuoden tekijä – diplomi

Diplomi jaetaan vuosittain seura-aktiiville, joka omalla ja poikkeuksellisen merkittävällä työpanoksellaan on ollut edistämässä JHT:n toimintaa. Diplomi jaetaan vuosittain jääkiekkoliiton järjestämässä tilaisuudessa. Lisäksi seura palkitsee vuodentekijän kauden päätös juhlassa.

10.2. pelaajapalkinnot kauden päätöstilaisuudessa

JHT palkitsee kauden päätöstilaisuudessa joukkueittain joukkueen johtoryhmän esityksestä:

- Jussi Jokinen stipendin saajan ikäluokasta U11 alkaen, sekä U8-10 joukkue stipendi.
- valmentaja lautaset kahdelle pelaajalle.

Pelaaja voidaan palkita vain yhdessä kategoriassa.

Hallitus voi myös päättää muita erikseen muistettavia tai palkittavia henkilöitä ja yhteistyökumppaneja. Suomen jääkiekkoliiton ansiomerkkejä haetaan toimintapisteiden täytyessä.

11. Seuran logo, joukkueen asusteet ja peliasut

Seuran logoa saa käyttää tiedotus- ja koulutusmateriaalissa.

Joukkueiden asusteet pidetään yhtenäisenä ja pelimatkoilla esiinnyttään yhtenäiseen asusteeseen pukeutuneena. Joukkueen peliasu on pääväriltään sininen ja vieraspelipaita pääväriltään valkoinen. Joukkueen pelisukkien tulee myös olla pelipaidan väriset. Suositus housujen väriksi on sininen ja kypärän väriksi valkoinen.

12. Urheilun ja koulunkäynnin yhdistäminen

Huolellinen koulun käyminen on urheilevankin lapsen ja nuoren tärkein tehtävä.

Urheilu ja muut harrastukset on arvoasteikossa asetettava selkeästi koulun jälkeen.

Valmentajien ja ohjaajien on kannustettava valmennettaviaan huolehtimaan koulutehtävistään.

Mahdolliset kilpailumatkat on pyrittävä järjestämään niin, että ne häiritsevät koulutyötä mahdollisimman vähän.

Mikäli kilpailumatka tai vastaava edellyttää poissaoloa koulusta, on seuran tiedotettava siitä hyvissä ajoin koulua.

Koulun rehtorille menevään tiedotteeseen on sisällytettävä ainakin seuraavat tiedot:

- Seura ja matkan vastuu-/yhdyshenkilö yhteystietoineen
- tapahtuman tiedot, matka-aikataulu (lähtö- ja paluu päivämäärä sekä – kellonajat)
- sekä oppilastiedot kouluittain eriteltynä.

Koulusta poissaololle hakee lupaa lapsen huoltaja. Matkalle mukaan lähtevien lasten huoltajia ohjeistetaan tekemään anomus poissaolosta suoraan lapsen omalle opettajalle.

13. Seurayhteistyö

Katso materiaaleista pelaajapolku/seurayhteistyö.

14. Pelaajasiirrot

Pelaajan edustusoikeus siirtyy uuteen seuraan ainoastaan jääkiekkoliiton palvelusivustolla tehdyn pelaajasiirron kautta. Kauden aikana tehtyihin pelaajasiirtoihin edellytetään molempien seurojen suostumus. Siirto vahvistuu vastaanottavan seuran maksettua siirtomaksun.

Jos pelaaja ei ole edustanut mitään seuraa virallisessa ottelussa kahtena edellisenä pelikautena ja hän on todistettavasti täyttänyt velvoitteensa vanhaa seuraansa kohtaan, ei pelaajasiirrosta tarvitse maksaa kirjaamismaksua.

Vanhan seuran on annettava siirto pelaajalle viikon kuluessa pelaajan siirtopyynnöstä pelaajasiirtojen aikarajojen puitteissa.

Mikäli seura kieltäytyy antamasta pelaajasiirtoa, on seuran ilmoitettava kirjallisesti pelaajalle sekä liittoon kieltäytymisen perusteet. Liitto voi painavista syistä hyväksyä pelaajasiirron, vaikka vanha seura ei ole antanut siirtoa edellä mainitulla tavalla. Vanha seura voi vaatia rahallisen korvauksen siirrosta pelaajalta tai uudelta seuralta vain jos pelaajalla on voimassaoleva pelaajasopimus edustusoikeuden omaavan seuran kanssa.

Huom.! Pelaaja voi osallistua toisen seuran harjoituksiin tai harjoitusotteluihin vain oman seuransa valmennuspäällikön luvalla. Mahdollisista seurojen välisistä pelaajasiirroista neuvottelevat keskenään ainoastaan seurojen valmennuspäälliköt.

Pelaajasiirtoja koskevat asiat menevät valmennuspäällikön kautta.

15. Varusteet

Seuran hankkimat varusteet, jotka eivät ole joukkueen käytössä pitää toimittaa varustevastaavalle (tehokas käyttö). Joukkueen huoltajien tulee pitää varustekirjanpitoa seuran varusteista.

Seuran varusteista vastaavat huoltajat ja pelaajat. Kaikesta seuran omaisuudesta on pidettävä erittäin hyvää huolta.

Maalivahdin varusteet tulee toimittaa välittömästi huolettavaksi suutarille, jos niissä huomataan korjattavaa. Omaisuuden lainaaminen, luovuttaminen tai myyminen on ehdottomasti kielletty ilman seuran lupaa.

SEURAN VARUSTEET TULEE KERÄTÄ AINA KEVÄISIN POIS PELAAJILTA, takaraja palautuksiin on 1.6. Palautukset hoidetaan seuran varustevastaavan kanssa.

Jos pelaajalla on ns. väärän väriset varusteet, ei pelaajan tarvitse ostaa varusteita välittömästi uusiin väreihin ts. uushankinnassa käytetään aina seuran värejä.

15.1 Pelipaidat

kaudella 2020-2021 Joukkueilla on mahdollisuus valita tapa pelipaitojen hankintaan.

**Joukkue ostaa pelipaidat, jolloin paidat ovat joukkueen/seuran omaisuutta.*

**Pelaaja ostaa itse pelipaidan, jolloin paita on pelaajan omaisuutta.*

Joukkueen kauden paita ostot tehdään jommallakummalla tavalla, ei koskaan sekaisin.

Paitamalli on määrätty.

Uushankinnassa vanhat paidat laitetaan välittömästi kierrätykseen, (yhteys valmennuspäällikköön), jos paidat ovat seuran omaisuutta.

15.2 Harjoituspaidat ja pelihousut

Joukkue/pelaaja hankkii harjoituspaidat.

15.3 Pelisukat

Joukkue/pelaaja hankkii.

15.4 Kypärä

Pelaaja hankkii, värin suositus on valkoinen. Poikkeustapauksissa joukkue voi hankkia kypärät.

15.5 Mailat, kiekot ja eristysnauhat

Joukkue/pelaaja hankkii

15.6 Maalivahdin varusteet

Maalivahdin varusteet

Seura hankkii mahdollisuuksien mukaan U8-U10 junioreille maalivahdin käyttöön seuraavat varusteet:

- Maalivahdin säärisuojat
- Rintapanssarit
- Kilven ja räpylän
- Mailat

Muut varusteet maalivahdit hankkivat muiden pelaajien tavoin.

Varusteiden hankinnassa opastaa maalivahtivalmentaja.

Joukkueella on mahdollisuus ostaa maalivahdille varusteet.

15.7 Ensiapulaukku

Joukkueella on oltava käytössään asianmukainen ensiapulaukku.

15.8 Tuulipuku, toppa-asut jne.

Joukkueet hankkivat tarvitsemansa seura- asusteet. Ulkoiluasun päävärin tulee olla sininen.

Hankinnat tehdään Team Printistä.

16. Valmennus

Seuralla on erillinen urheilutoiminnan linjaus, joka toimii valmentajien ohjenuorana. Linjauksessa on pääpiirteet joka ikäluokassa tapahtuvalle toiminnan laadulle ja sisällölle. Urheilutoiminnan linjaus on seuran nettisivujen materiaalipankissa. Sekä seuran toiminnan materiaalissa.

16.1 Valmentajien koulutusjärjestelmä

Uudet valmentajat ohjataan koulutusjärjestelmän piiriin ja veloitetaan osallistumaan vähintään omaa ikäluokkaa koskeviin koulutuksiin. Valmennuskoulutuksen avulla tuetaan joukkueiden kehittymistä yksilötasolla pelaajan jokaisella ikäkaudella. Valmentaja pyrkii yhdessä ohjaajien kanssa huomioimaan jokaisen pelaajan kehittymistarpeet eri ikäkausina.

Valmentajien ja ohjaajien osaamista tuetaan SJL:n valmennuskoulutuksella ja seuran järjestämällä valmentajien koulutustapahtumilla. Valmennuksen ohjaus- ja koulutusvastuu on valmennuspäälliköllä.

16.2. Maalivahtivalmentajan koulutus

Joukkueen peruspelaaminen perustuu toimivaan maalivahtipelaamiseen. Ilman maalivahtivalmennusta ei ole

toimivaa maalivahtipelaamista.

Tarkoituksena on sisällyttää maalivahtivalmennus muuhun joukkueen valmennukseen niin ettei eristäytymistä tapahtuisi.

Huomioitavaa kuitenkin on, että maalivahti tarvitsee myös yksilöllistä ja lajikohtaista valmennusta.

Maalivahdeille järjestetään viikoittain maalivahtijäät, joista vastaa seuran mv- vastaava.

16.3 Valmentajan tehtävä

- Valmentajat sitoutuvat noudattamaan voimassa olevia seuran linjauksia ja ohjeita.

17. Ravitsemus

Seuran materiaalipankissa on ohjeistusta nuorten ravitsemuksesta.

18. Toiminnan arviointi

Seuran toimintaa arvioidaan palautekyselyillä, jotka kohdistetaan erikseen toimihenkilöille, vanhemmille ja pelaajille.

Hallitus käsittelee kokouksessaan palautekyselyjen tulokset. Jos kyselyissä nousee toistuvasti esiin sama epäkohta, hallituksen tehtävä on selvittää epäkohtien taustat ja tehtävä tarvittavat muutokset toimintaan.

Toimintavuoden viimeisessä hallituksen kokouksessa hallituksen tulee arvioida myös omaa hallitustyöskentelyä mm. osallistumisaktiivisuuden, päätösten toimeenpanon ja valittujen kehityskohteiden toteutumisessa. Lisäksi hallitukselle voi antaa ideoita ja palautetta sähköpostilla.

19. Turvallisuus

Ensiapu

Joukkueen huoltajilla tai valmentajilla tulee olla valmiudet ensiavun antamiseen.

Jäähallilta löytyy tarvittavat ensiapuvälineet valvomon oven vierestä sekä kahviosta.

Jäähallista

löytyy lisäksi defibrilaattori.

Seura järjestää tarvittaessa ensiapukoulutusta.

Henkilöturvallisuus

Poliisi- ja pelastusviranomaiset edellyttävät yleisötapauhtuman järjestäjältä turvallisuusasioiden suunnitelmallista huomioon ottamista.

Otteluihin ja turnauksiin tulee järjestää tarvittaessa järjestyksenvalvonta.

Yleisötilaisuudesta ilmoittaminen

Yleisötilaisuudesta on tehtävä tarvittaessa kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Poliisi voi hyväksyä myöhemminkin tehdyn ilmoituksen, jos tilaisuuden järjestämisestä ei aiheudu haittaa yleiselle järjestykselle eikä määräjän laiminlyönti vaikeuta kohtuuttomasti poliisin tehtäviä.

Tilaisuudesta ei tarvitse tehdä ilmoitusta, jos se ei edellytä järjestyksen-

valvontaa tai turvallisuustoimenpiteitä eikä liikennejärjestelyjä sivuilla ja ympäristölle aiheutuvan haitan

estämiseksi. Tähän vaikuttavia tekijöitä ovat tilaisuuden luonne, järjestämispaikka tai

vähäinen osanottajamäärä. Yleisömäärältään suuriin (satoja) seuran yhteisiin tapahtumiin

nimetään turvallisuuspäällikkö.

20. Ottelusiirrot

Sarjan järjestäjä voi koska tahansa siirtää minkä tahansa ottelun pakottavista syistä ilman joukkueiden suostumusta. Valtakunnallisten sarjojen järjestäjän määräämiä ottelupäiviä ei

muuteta ilman sarjan järjestäjän lupaa.

Ottelusiirtoon voi sarjan järjestäjä antaa anomuksesta luvan erityisistä syistä, varattuaan sitä ennen vastustajalle tilaisuuden lausunnon antamiseen. Ottelusiirto voi tapahtua ainoastaan molempien seurojen suostumuksella (ao. sarjassa pelaavan joukkueen johtaja).

Siirtoanomus tehdään palvelusivuston kautta. Alueellisten sarjojen ottelusiirroista päättää sarjajärjestäjä.

Hyväksytyistä ottelusiirroista menee automaattisesti tieto molemmille joukkueille ja erotuomariorganisaatiolle.

21. Ottelupöytäkirja

Sarjaotteluissa sekä harjoitusotteluissa on tehtävä pöytäkirja. Sarjaotteluissa (U11 ja vanhemmat juniorit) käytetään jääkiekkoliiton sähköistä tilastointijärjestelmää ja paperisen pöytäkirjan voi tulostaa ottelun jälkeen järjestelmästä.

Pöytäkirjan pelaajaluettelo on vahvistettava sähköisesti ennen ottelua molempien joukkueenjohtajien sekä ottelupöytäkirja ottelun jälkeen erotuomareiden sähköisellä allekirjoituksella.

Ottelupöytäkirjassa joukkueen kokoonpanon vahvistavalla henkilöllä on oltava voimassa oleva toimihenkilörekisteröinti ja hän vastaa siitä, että pöytäkirjaan merkityt pelaajat ovat edustuskelpoisia kyseisessä ottelussa.

Seura järjestää kauden alussa ennen sarjapeliä aloitusta toimitsijakoulutusta joukkueille.

Koulutuksessa kerrataan ainakin sääntömuutokset ja keskeiset sääntökohdat eri ikäluokan pelien kulusta ja ottelupöytäkirjan pidosta. Toimitsijaesimiehenä toimii ottelun kirjuri.

22. Jäähalli

Kunnioita joukkueille tarkoitettua pukeutumis- ja peseytymisrauhaa, muista joukkueiden säännöt.

Vaihtoaitiot on tarkoitettu joukkueen pelaajille, valmentajille, joukkueenjohtajille ja huoltajille. Seuraa harjoituksia ja pelejä katsomosta.

Joukkueen jäänkäytöstä ja pukukoppien käytöstä sopii valmennuspäällikön kanssa pääsääntöisesti joukkueenjohtaja tai erikseen sovittuna valmentaja.

23. Ongelmat ja kurinpito

Pelaajia, joukkueita tai muita toimihenkilöitä koskevissa kurinpidollisissa ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavaa vaiheittaista toimintamallia.

Henkilön toistuvasti rikkoessa seuran tai joukkueen pelisääntöjä vastaan:

1. Vaihe

Henkilön kanssa keskustellaan ja tuodaan esille asiat, joissa hänen tulee jatkossa toimia toisella tavalla. Tarvittaessa pelaajan voi käskä sivuun sovituksi ajaksi kesken harjoituksen tai pelin.

2. Vaihe

Henkilö voidaan poistaa kokonaan kyseisestä harjoitus- tai ottelutapahtumasta. Asiasta tulee viipymättä keskustella henkilön kanssa, jotta hän tiedostaa tilanteeseen johtaneen menettelyn perusteet, sekä saattaa asia joukkueen kaikkien johtoryhmän jäsenten ja vanhempien tietoisuuteen.

3. Vaihe

Pelaajalle voidaan langettaa harjoittelua ja pelaamista koskeva kielto määräajaksi. Päätöksen voivat tehdä joukkueen johtoryhmän jäsenet harkittuaan asiaan johtaneita seikkoja. Päätökseen johtaneet asiat on tuotava ORR:n tiedoksi.

Päätös tulee perustella viipymättä henkilölle ja vanhemmille, sekä saattaa asia valmennuspäällikön tietoon. Kausimaksua ei tältä ajalta pelaajalle palauteta.

4. Vaihe

Pelaajan ja vanhempien kanssa käytyjen keskustelujen jälkeen voidaan pelaaja erottaa seurasta, ellei edellisten vaiheiden jälkeen pelaajan toiminnassa ole edelleenkaan havaittavissa halua muuttaa toimintaansa toivottuun suuntaan. Seurasta erottamisen päättää lopullisesti ongelmanratkaisuelin, kuultuaan

ensin joukkueen johtoryhmän, pelaajan ja vanhempien mielipiteet asiasta.

Jaostossa olevaa ongelmanratkaisuelintä voidaan käyttää myös eri vaiheiden käsittelyssä tilanteen niin vaatiessa.