



# JOJON JOBIT

Päivitetty 17. kesäk. 2022

Joukkueenjohtajan pääasiallinen tehtävä on hoitaa joukkueen juoksevia asioita siten, että joukkueen valmentaja pystyy mahdollisimman hyvin keskittymään pelaajien valmentamiseen.

Käytännössä jojo toimii joukkueen yhteyshenkilönä Koripalloliiton/sarjavastaavan, valmentajan, vastustajien jokojen, joukkueen pelaajien ja pelaajien huoltajien välillä. Jojo osallistuu myös seuran ja junioritiimin järjestämiin tilaisuuksiin, saa tiedon seuran asioista ja välittää joukkueen toiveita seuran suuntaan.

## Ennen kauden alkua ja kauden alussa

- Järjestä valmentajien kanssa pelaajien huoltajille palaveri.
  - Kartoittakaa pelaajien määrä ja millä tasolla kausi olisi tarkoitus pelata. Tämä pitäisi saada tehdyksi toukokuun alkuun mennessä yhteistyössä joukkueen valmentajien kanssa.
  - Sopikaa ottelujen järjestäminen: puffetti, rahasto, ...
  - Sopikaa käytäntö vieraspelireissuja varten: kyydit, bensarahat, ...
  - Keskustelkaa mahdollisista ylimääräisistä turnauksista ja varainkeruusta.
  - Käykää läpi seuran junioreiden [pelisäännöt](#).
- Järjestä joukkueen pelaajien huoltajille tiedotuskanava, esimerkiksi WhatsApp-ryhmä.
- Katso että joukkueen pelaajat ja valmentajat ovat [MyClubissa](#) tässä joukkueessa.
  - Tarvittaessa lisää pelaajat ([ohjeita](#)).
  - Ilmoita peliasujen tarve [junioritiimille](#).
    - Kun olet saanut peliasut jaettavaksi, niin kirjaa MyClubiin pelaajan kohdalle asun numero ja paita/housukoot.
  - Lisätietoja MyClubin käytöstä saat junioritiimiltä.
- Sovi valmentajan kanssa kumpi laittaa harjoitusaikataulun ja otteluohjelman MyClubiin.
  - Tiedota MyClubin käyttämisestä
    - Harjoitusaikataulu
    - Ilmoittautuminen harjoituksiin
- Ilmoita joukkue sarjaan FIBA Organizerissä osoitteessa <https://www.basket.fi/basket/info/sarjatoiminta/sarjailmoittautuminen/>
  - Osoitteessa on ohjeita mm. uusille käyttäjille.
  - Ilmoittautumisessa tarvitaan valmentajan ja johon yhteystiedot.



Valmentajalta tarvitaan myös syntymäaika.

- Varaa Juliusvarauksesta (<https://juliusvaraus.fi/julius/>) salit kotiotteluita varten. Tunnuksista kysytään Outi Soiniselta (outi.soininen at uusikaupunki.fi).
  - Salien ulko-ovet toimivat koodeilla, jotka saa varaamisen jälkeen.
  - Joissain saleissa näyttötaulut ym. tarvikkeet ovat lukkojen takana. Varmista valmentajien kanssa hyvissä ajoin ennen otteluita että pääsette tarvittaviin paikkoihin.
  - Huomioi loma-ajat, Koripalloliiton määräykset jne.
  - Varmista, että sinulla on käytössäsi joukkueesi **eSCO**-koodi [sähköistä pöytäkirjaa](#) varten.
- Varmista ennen sarjaottelujen alkamista, että kaikki pelaajat (ja valmentajat) ovat ostaneet Koripalloliiton lisenssin.

## Kauden aikana

- Tarkista joukkueen huolto-/lääkelaukku ja täydennä tarvittaessa.
- Huolehdi ennen pelejä, että joukkueella on oikeat peliasut päällä.
  - Joukkueen ollessa kotijoukkue niin vaalea peliasu ja vierasjoukkueena ollessa tumma
- Vieraspelit
  - Tiedota vieraspeleistä ottelun alkamisaika ja kuinka paljon ennen ottelun alkamista on oltava paikalla. Laita salin osoite ja nimi viestiin mukaan.
  - Pyydä pelaajilta/huoltajilta ilmoitus mahdollisimman pian ottelusta pois jäämisestä. Ilmoitus välittömästi myös valmentajalle.
  - Huolehdi, että kaikilla on kuljetus pelipaikalle. Sovi tarvittaessa kimpakyydeistä.
  - Pyydä valmentajalta aloitusviisikko pöytäkirjaa varten.
  - Pelimatkoilla huolehdi yhdessä valmentajan kanssa pelaajista varsinkin niistä jotka ovat matkassa ilman huoltajaa.
  - Huolehdi muutenkin joukkueen käyttäytymisestä. Olette seuran edustajina maailmalla.
- Kotipelit
  - Kotipeleistä voisi laittaa ilmoituksen Uudenkaupungin Sanomien tapahtumapalstalle:  
<https://www.uudenkaupunginsanomat.fi/tapahtumailmoitus/>
  - Fiksu tapa olisi laittaa tervetulo viesti vastustajalle pelipaikasta ja aikataulusta.



- Huolehdi, että sali on kunnossa peliä varten. Valmius sähköisen pöytäkirjan pitämiseen, nuoli, viirit, tulostaulu, pöydät, toimitsijat ja puffetin pitäjät paikalla. Katsojille istuinpaikat.
- Varmista, että sähköinen pöytäkirja on tallennettu ottelun jälkeen. Pöytäkirjaa ei tarvitse lähettää enää kaudesta 2021-22 lähtien paperisena.
- Ottelun tulos laitetaan FIBA Organizeriin ottelupäivän aikana.
- Huolehdi, että puffetista ja muista toiminnoista saaduista varoista kulkee tieto kaikille joukkueen huoltajille. Kassan laskemisessa olisi hyvä olla vähintään kaksi henkilöä. Puffetin tilitys heti ottelun/turnauksen jälkeen.
- Kaikista hankinnoista kuitit talteen. Toimitus rahastonhoitajalle, joka skannaa kuitit ja liittää ne [kulukorvauslomakkeeseen](#).
- Otteluista olisi hyvä tehdä lyhyt raportti ja mahdollisesti liittää siihen myös jokunen kuva.
  - Tämän voisi sitten jakaa vanhemmille sekä toimittaa seuralle.
  - Raportin voisi tehdä joko valmentaja, jojo tai joku vanhemmista.
  - Ottelusta voisi kertoa myös junnujen Facebook-sivuilla junnujen somevastaavan välityksellä.

## Kauden päätyttyä

- Tee ”tilinpäätös” joukkueen varoista.
- Järjestä vanhempainpalaveri kuluneesta kaudesta. Siellä voidaan käsitellä myös tulevia kesätreenejä ja keskustella seuraavasta kaudesta (joukkueen vahvuus, valmennus, jojo ym.) ja mahdollisesta joukkueen omasta päätöstilaisuudesta.
- Päivitä joukkueesi myClubiin. Jos ei onnistu, niin lähetä tiedot seuran myClub-vastaavalle, [juniorit@korihait.fi](mailto:juniorit@korihait.fi)
- Kerää lopettaneiden peliasut ja toimita ne (pestynä) junioritiimin peliasuvastaavalle, lisätiedot osoitteesta [juniorit@korihait.fi](mailto:juniorit@korihait.fi)

Lisätietoja saat junioritiimiltä. Älä epäröi kysyä!