



JOJON JOBIT

Päivitetty 24. elok. 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 eLSAssa osoitteessa <https://elsa.basket.fi/>
 - [Täällä](#) on ohjeita mm. uusille käyttäjille.
- Varaa [Timestä](#) salit kotiotteluita varten. [Tässä](#) ja [tässä](#) on ohjeita.
 - 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.
 - 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. Sopikaa ja kirjatkaa kokouksessa siitä, miten jäljelle jääneet varat voidaan tulevalle kaudella käyttää.
- 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
- Kerää lopettaneiden peliasut ja toimita ne (pestynä) junioritiimin peliasuvastaavalle, lisätiedot osoitteesta juniorit@korihait.fi

Lisätietoja saat junioritiimiltä. Älä epäröi kysyä!