



**LOIMAAN  
KORIKONKARIT RY  
LAATUKÄSIKIRJA**

Päivitetty 13.11.2008

# SISÄLTÖ

## Johdanto

### **1. SEURAN TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO, JOHTAMINEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU**

#### **1.1. TOIMINNAN PERUSPERIAATTEET**

##### **1.1.1. Arvot**

##### **1.1.2. Toiminta-ajatus, visio ja tavoitteet**

#### **1.2. ORGANISAATIO**

##### **1.2.1. Seuran säännöt**

##### **1.2.2. Johtokunnan tehtävät**

##### **1.2.3. Johtamisjärjestelmä**

#### **1.3. TOIMINNAN SUUNNITTELU**

##### **1.3.1. Seuratoiminnan suunnittelu ja talous**

##### **1.3.2. Taloudenhoitoperiaatteet**

### **2. SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT**

#### **2.1. HENKILÖREKRYTOINTI**

#### **2.2. PELAAJAT**

##### **2.2.1. Pelaajien vastuut - pelisäännöt**

##### **2.2.2. Pelaajakoulutus**

#### **2.3. VALMENTAJAT**

##### **2.3.1. Päävalmentajan tehtävät**

##### **2.3.2. Valmennuspäällikön tehtävät**

##### **2.3.3. Junioripäällikön tehtävät**

##### **2.3.4. Valmentajan tehtävät**

###### **2.3.4.1. Valmentajakoulutus**

###### **2.3.4.2. Valmentajakorvaukset**

##### **2.3.5. Muut valmennukseen liittyvät asiat**

#### **2.4. JOUKKUEENJOHTAJAT JA VANHEMMAT**

##### **2.4.1. Joukkueenjohtajan tehtävät**

##### **2.4.2. Joukkueiden organisoituminen**

##### **2.4.3. Huoltajan tehtävät**

##### **2.4.4. Yhteistyö vanhempien kanssa**

#### **2.5. TOIMITSIJAT**

##### **2.5.1. Toimintaperiaatteet**

##### **2.5.2. Koulutus**

**2.5.3. Toimitsijoiden tehtävät**

**2.6. EROTUOMARIT**

**2.6.1. Toimintaperiaatteet**

**2.6.2. Koulutus**

**2.6.3. Tehtävät**

**2.7. HARJOITUS - JA OTTELUTAPAHTUMAT**

**2.7.1. Salivaraukset**

**2.7.2. Sarjoihin ilmoittautuminen**

**2.7.3. Otteluiden järjestäminen**

**2.8. MUUN TOIMINNAN OHJEISTUS**

**2.8.1. Matkustusohjeet**

**2.8.2. Varustehankinnat**

**2.8.3. Vakuutukset**

**3. VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET**

**3.1. VIESTINTÄ**

**3.1.1. Markkinointi**

**3.1.2. Jäsenrekisterit**

**3.1.3. Sisäinen viestintä**

**3.1.4. Ulkoinen viestintä**

**3.2. SIDOSRYHMÄTYÖ**

**3.2.1. Kouluyhteistyö**

**3.2.2. Yritysyhteistyö**

**3.2.3. Muut yhteistyötahot**

**3.3. PALKITSEMISET**

**3.3.1. Vuosittaiset palkitsemiset**

**3.3.2. Seuran ansiomerkit**

**3.3.3. Liiton ansiomerkit**

**3.3.4. Muut ansiomerkit ja huomionsoitukset**

**4. SEURATOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN**

**4.1. ARVIOINTI- JA KEHITTÄMISJÄRJESTELMÄ**

**4.2. TAVOITTEIDEN TOTEUTUMINEN**

## **Johdanto**

Loimaan Korikonkarit ry. (LoKoKo) on perustettu 19.10.1964. Perustamisasiakirjan ovat allekirjoittaneet Nikolai Krjukoff, Veikko Parikka ja Eino Korhonen. Ensimmäiseen johtokuntaan kuuluivat heidän lisäksi Tapio Pentikäinen, Heikki Lehtonen ja Kalevi Eramo. LoKoKo on saviseudun ainoa koripalloilun erikoisseura.

Korikonkarit on valittu viidesti Suomen Koripalloliiton Kultainen Kori –seuratoimintakilpailussa parhaaksi pienten seurojen kilpailuluokassa. Kilpailussa mitataan seurojen toiminnan laajuutta ja laadukkuutta. Suomen koripalloliitto myönsi 30.1.2005 Loimaan Korikonkareille liiton ensimmäisen laatusertifikaatin.

Korikonkareilla on toimintaa kaikissa ikäluokissa sekä tyttöjen että poikien puolella. Seuralla on naisten ja miesten edustusjoukkueet. Miesten joukkue pelaa valtakunnallisessa I divisioonassa. Naisten joukkue pelaa läntisen alueen II divisioonassa. LoKoKossa toimii myös lasten koripallokoulu, samoin harrastekoripalloa on tarjolla.

Tämän laatukäsikirjan tarkoitus on selkeyttää ja yhtenäistää seuran toimintaa sekä määrittää keskeiset vastualueet. Julkaisu helpottaa kaikkien seuramme jäsenten työtä ja perehdyttää ihmiset seuran toimintaan ja toimintaperiaatteisiin. Myös yhteistyökumppanit saavat selkeän kuvan seurasta ja sen toiminnasta. Tavoitteena on luoda järjestelmä, jolla pystytään osaltaan turvaamaan koripallon jatkuvuus saviseudulla.

Laatukäsikirjaa pidetään ajan tasalla, johtokunta tarkistaa tiedot kauden alussa, muuttuneista tiedoista kerrotaan kotisivujen sähköisessä versiossa osoitteessa

<http://www.loimaankorikonkarit.fi/asiakirjat/laatukasikirja.pdf>

## **1. SEURAN TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO, JOHTAMINEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU**

### **1.1. TOIMINNAN PERUSPERIAATTEET**

#### **1.1.1. Arvot**

- **Alueellisuus:** Tarjoamme Loimaan seudun asukkaille mahdollisuuden harrastaa koripalloa sen kaikilla tasoilla, kilpaurheilusta harrastekoripalloon.
- **Moniarvoisuus:** Tarjoamme jokaiselle toiminnassamme mukana olevalle tai mukaan haluavalle yksilöllistä ja tasapuolista palvelua kunkin edellytysten mukaan.
- **Kasvatuksellisuus:** Tuemme nuorten kehitystä ja ohjaamme heitä terveellisiin elämäntapoihin yhteistyössä kodin ja koulun kanssa.
- **Yhteisöllisyys:** Tavoittemme on, että jokainen seuratyössä mukana oleva tuntee kuuluvansa suureen perheeseen tehdessään seuratyötä tai tukiessaan seuratoimintaa osallistumalla seuran järjestämiin tilaisuuksiin.
- **Reilu peli:** Reilun pelin periaatteisiin kuuluvat avoimuus, kanssaihmisten kunnioittaminen ja iloinen ilmapiiri.
- **Kansainvälisyys:** Kannustamme ja tuemme joukkueitamme osallistumaan kansainvälisiin turnauksiin niin kotimaassa kuin ulkomaillakin.

### 1.1.2. Toiminta-ajatus, visio ja tavoitteet

- Toiminta-ajatus:
  - ✓ Loimaan Korikonkareiden tarkoituksena on edistää liikuntaharrastusta seuran toiminta-alueella luomalla seutukunnan lapsille, nuorille ja myös aikuisille edellytykset harrastaa koripalloa.
- Visio:
  - ✓ Tarjota mahdollisuus harrastaa koripalloilua koriskouluikäisestä aina senioreihin nyt ja tulevaisuudessa.
- Tavoitteet:
  - ✓ LoKoKon miesten edustusjoukkue, jonka pelaajat pääosin ovat seuran omia kasvatteja, vakiinnuttaa sarjapaikan valtakunnallisessa I divisioonassa.
  - ✓ LoKoKon naisten edustusjoukkue tavoittelee paikkaa valtakunnallisessa I divisioonassa.
  - ✓ LoKoKon lisenssipelaajien määrä kasvaa vuosittain ainakin kymmenellä.
  - ✓ LoKoKo on jatkossakin taloudellisesti vakaa seura.

- ✓ LoKoKolla on joukkueet kaikissa ikäluokissa sekä tytöillä että pojilla. Toimintaa on uudessa yhdistyneessä kaupungissa tarjolla myös ns. reuna-alueilla.
- ✓ LoKoKon junioriturnauksesta tulee kauden aloitusperinne.
- ✓ LoKoKolla on valmennuspäällikkö, joka vastaa seuran valmennustoiminnasta.
- ✓ LoKoKolla on toiminnanjohtaja, joka vastaa seuran markkinoimisesta ja imagosta.

Kausikohtaiset tavoitteet on kirjattu toimintasuunnitelmaan.

## 1.2. ORGANISAATIO

Seuran toimintaa johtaa ja sen taloudesta vastaa syyskokouksen valitsema **johtokunta**. Johtokuntaan kuuluu yhdeksi kalenterivuodeksi valittu puheenjohtaja ja kahdeksi kalenterivuodeksi valitut kahdeksan jäsentä (puolet jäsenistä valitaan vuorovuosin).

Johtokuntaan valitaan lisäksi neljä varajäsentä yhdeksi kalenterivuodeksi. Sihteeri ja taloudenhoitaja voidaan valita myös johtokunnan ulkopuolelta.

Johtokunnan lisäksi seuran vastuullisissa johtotehtävissä toimivat **junioripäällikkö** ja **toiminnanjohtaja**.

### 1.2.1. Seuran säännöt

Seuran säännöt löytyvät kotisivuilta  
<http://www.loimaankorikonkarit.fi/asiakirjat/saannot.doc>.

### 1.2.2. Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on:

- toimia seuran ylimpänä toimeenpanevana ja valvovana elimenä
- suunnitella ja kehittää seuran kokonaistoimintaa
- vahvistaa tehtäväjako keskuudessaan sekä valita tarvittavat työryhmät
- pitää jäsenluetteloa
- hoitaa seuran taloutta

- hoitaa seuran tiedotustoimintaa
- hyväksyä ja erottaa jäsenet
- hyväksyä työ sopimukset ja muut sopimukset

### 1.2.3. Johtamisjärjestelmä

Vastuutehtävä	suppea tehtäväkuvaus
<b>Puheenjohtaja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa seuran toiminnasta.</li> <li>▪ Hoitaa yhteydet sidosryhmiin.</li> <li>▪ Valmistelee kokoukset yhdessä sihteerin kanssa.</li> <li>▪ Koordinoi varainhankintaa.</li> </ul>
<b>Varapuheenjohtaja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa seuran kilpailutoiminnan koordinoinnista.</li> <li>▪ Hoitaa pj:n tehtäviä tämän ollessa estynyt niitä hoitamasta.</li> <li>▪ Hoitaa yhteydenpidon Koripalloliittoon.</li> <li>▪ Pitää jäsenrekisteriä.</li> </ul>
<b>Tiedotus- ja markkinointivastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa kausijulkaisusta.</li> <li>▪ Neuvottelee jäsenetuja.</li> <li>▪ Ylläpitää yhteydet mediaan.</li> <li>▪ AMK-projektin yhteyshenkilö</li> </ul>
<b>Kalustovastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa pikkubussin käytöstä jakaen käyttövuoroja tasapuolisesti eri joukkueille.</li> <li>▪ Vastaa ensiapuvälineiden saatavuudesta.</li> <li>▪ Toimii Kerhuhuoneen isäntänä.</li> </ul>
<b>Kahviovastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisoii kahvionpidon yhteistyössä joukkueiden kahviovastaavien kanssa.</li> </ul>
<b>Tuomari/ toimitsijavastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Huolehtii tuomareiden kouluttautumisesta.</li> <li>▪ Vastaa toimitsijakoulutuksesta.</li> </ul>
<b>Tarvikevastaava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa seuratuotteiden hankinnasta.</li> <li>▪ Huolehtii joukkueiden peliasuista.</li> </ul>
<b>Rahastonhoitaja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laatii seuran taloussuunnitelman, tilikertomukset ja hoitaa seuran tilejä.</li> <li>▪ Seuraa rahankäyttöä ja taloussuunnitelman toteutumista sekä raportoi säännöllisesti johtokunnalle.</li> <li>▪ Huolehtii pelaajamaksujen laskutuksesta ja valvonnasta.</li> <li>▪ Tekee avustusanomukset kaupungille.</li> </ul>
<b>Sihteeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valmistelee seuran yleiset kokoukset ja johtokunnan kokoukset yhdessä pj:n kanssa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pitää kokouksissa pöytäkirjaa.</li> <li>▪ Hoitaa seuran kirjeenvaihdon ja ylläpitää arkistoa.</li> </ul>
<b>Valmennuspäällikkö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa valmentajien ohjaamisesta.</li> <li>▪ Laatii seuran valmentajien koulutussuunnitelman.</li> <li>▪ Osallistuu alueen ja liiton koulutusseminaareihin.</li> <li>▪ Hankkii joukkueille valmentajat yhdessä junioripäällikön kanssa.</li> <li>▪ Organisoii lukiokursseja.</li> </ul>
<b>Junioripäällikkö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekrytoi uusia harrastajia lajin pariin.</li> <li>▪ Hankkii joukkueille valmentajat yhdessä valmennuspäällikön kanssa.</li> <li>▪ Kokoaa joukkueet ja niiden toimihenkilöt.</li> </ul>
<b>Toiminnanjohtaja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ varainhankinta</li> <li>▪ seuratoiminnan kehittäminen</li> <li>▪ seuran markkinointi</li> <li>▪ kerhotoiminta ja kouluyhteistyö</li> <li>▪ vetäjäpalaverit</li> <li>▪ erikseen sovittavat tehtävät</li> <li>▪ kehittää yhteistyötä muiden lajien edustajien kanssa</li> </ul>

### 1.3. TOIMINNAN SUUNNITTELU

Toiminnan suunnittelu tapahtuu LoKoKon johtokunnan kokouksissa ja vetäjäpalavereissa. Suunnittelussa noudatetaan Suomen Koripalloliiton ja Loimaan Korikonkareiden toimintasääntöjä.

#### 1.3.1. Seuratoiminnan suunnittelu ja talous

Seuran johtokunta laatii toimintasuunnitelman, joka käsitellään syyskokouksessa. Rahastonhoitaja laatii yhdessä johtokunnan kanssa talousarvion, joka myös käsitellään syyskokouksessa. Seuran talous pidetään vakaalla pohjalla. Johtokunta arvioi toiminnan kulut ja tuotot.

Johtokunta laatii toimintakertomuksen vuosittain ja se esitellään seuran syyskokouksessa. Kertomuksessa käydään läpi yleiset asiat, varsinainen toiminta, kilpailutoiminta, koulutus- ja valmennustoiminta, jäsenistö, tiedotus- ja suhdetoiminta, kuntourheilu-toiminta sekä taloudellinen toiminta.

Tilinpäätös on yhteinen koko seuran taloudesta. Seuran tilivuosi on kalenterivuosi. Tilinpäätös käsitellään ja vahvistetaan vuosittain seuran varsinaisessa kevätkokouksessa. Tilinpäätöksen laatiminen on rahastonhoitajan vastuulla. Johtokunta seuraa talous-

tilannetta kuukausittain. Tilit luovutetaan tilintarkastajille vähintään kolme viikkoa ennen kevätkokousta.

### 1.3.2. Taloudenhoitoperiaatteet

Seuran varainhankinta on johtokunnan ja tietyin osin joukkueiden vastuulla. Varainhankinta koostuu jäsen- ja kausimaksuista, kunnallisista avustuksista, järjestöjen avustuksista, kahviotoiminnasta, pääsylipputulosta ja mainostuloista sekä joukkueiden tekemästä talkootyöstä.

LoKoKo ja Loimaan kaupunki ovat solmineet sopimuksen urheilukeskuksen ja liikuntahallin ilta- ja viikonloppuvalvonnasta.

Jokainen pelaaja on velvollinen maksamaan seuralle kausimaksun, jonka suuruuden johtokunta päättää. Joukkueenjohtaja kerää pelaajien tiedot. Kausimaksulasku ja tiedote lähetetään kotiin postitse.

Pelaajan kausimaksu sisältää:

- jäsenmaksun
- ohjatun valmennuksen 2- 4 kertaa viikossa (koriskoulu kerran viikossa)
- salivuokrat
- valmentajien lisenssit, vakuutukset ja koulutukset sekä kulukorvaukset
- joukkueiden sarjamaksut
- turnausten joukkuemaksut
- erotuomarimaksut
- materiaalit ja huoltotarvikkeet

Kausimaksuun **ei sisälly** lisenssimaksua, vakuutusta, turnauskuluja tai pelimatkoja.

Seuran jäsenille tarjotaan mm. etuisuuksia eri liikkeissä. Pelaajan kausimaksu sisältää myös jäsenmaksun. Jäsenmaksun suuruuden päättää seuran syyskokous.

Juniorijoukkueet voivat hankkia varoja myyjäisillä ja talkoilla, joiden tuotosta tilitetään seuralle 5 %. Muista tuloista tilitetään seuralle 10 %. Joukkueella saa olla oma pankkitili, josta annetaan vuosittain käyttöselvitys puheenjohtajalle.

## 2. SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT

### 2.1. HENKILÖREKRYTOINTI

LoKoKo hakee aktiivisesti uusia tekijöitä mukaan seuratoimintaan.

### **Valmentajat**

Toiminnanjohtajan, junioripäällikön ja valmennuspäällikön tehtävänä on rekrytoida uusia valmentajia valmennustoimintaan mukaan.

### **Pelaajat**

Junioripäällikön vastuulla on rekrytoida uusia koripallon harrastajia. Varttuneempien pelaajien rekrytointi on toiminnanjohtajan, valmennuspäällikön ja miesten päävalmentajan vastuulla.

### **Joukkueenjohtaja, huoltaja ja kahviovastaava**

Juniorijoukkueen joukkueenjohtaja, huoltaja ja kahviovastaava valitaan pelaajien huoltajien keskuudesta.

### **Toimitsijat**

Joukkueenjohtaja rekrytoi toimitsijoiksi pelaajien vanhempia, joille tuomari/toimitsijavastaava järjestää koulutusta. Myös juniorit C-ikäisistä lähtien veloitetaan osallistumaan toimitsijatehtäviin.

## **2.2. PELAAJAT**

### **2.2.1. Pelaajien vastuut – pelisäännöt**

Valmentaja, vanhemmat ja pelaajat sopivat ennen kauden alkua joukkueen säännöistä kirjallisesti junioripäällikön ohjeiden mukaan.

### **2.2.2. Pelaajakoulutus**

Seura tarjoaa kaikille pelaajilleen mahdollisuuden kehittyä koripalloilijana haluamallaan tasolla. Pelaajakoulutukseen kuuluu lajivalmennusta, toimitsija- ja erotuomarikoulutusta sekä ohjaajakoulutusta. Valmentajan ja joukkueenjohtajan tehtävänä on ohjata pelaajat C-ikäisinä toimitsijakoulutukseen. B- ja A-ikäiset ohjataan erotuomarikursseille sekä ohjaajakoulutukseen oman mielenkiinnon mukaan.

A-, B- ja C-ikäisille Koripalloliitto tarjoaa mahdollisuuden päästä mukaan liittovalmennukseen ja sitä kautta maajoukkuevalmennukseen. Seura kannustaa pelaajia osallistumaan näihin toimintoihin. Koulutuskulut maksaa pelaaja itse, mutta seura maksaa puolet viimeisen vaiheen leirikuluista.

Loimaan lukiossa on tarjolla A-junioreille koripalloilun erikoiskursseja (7 kurssia), joiden organisoinnista vastaa valmennuspäällikkö ja miesten päävalmentaja.

## **2.3. VALMENTAJAT**

### **2.3.1. Miesten päävalmentajan tehtävät**

Miesten päävalmentajan kanssa tehdään erillinen sopimus, josta vastaa seuran puheenjohtaja.

Miesten päävalmentajan tehtävät:

- toimii miesten edustusjoukkueen vastuvalmentajana
- koordinoi miesten II joukkueen ja A-poikien valmennusta
- neuvottelee lukiokurssien sisällöstä valmennuspäällikön kanssa
- huolehtii yhdessä valmennuspäällikön kanssa seuran valmentajakoulutuksesta

### **2.3.2. Valmennuspäällikön tehtävät**

Valmennuspäällikkö vastaa valmennus- ja koulutustoiminnasta. Hänen kanssaan tehdään erillinen sopimus, josta vastaa seuran puheenjohtaja.

Valmennuspäällikön tehtävät:

- vastaa valmentajien ohjaamisesta, koulutuksesta ja seurannasta
- laatii seuran valmentajien koulutussuunnitelman
- rekrytoi valmentajia yhdessä junioripäällikön kanssa sekä ohjaa ja innostaa näitä koulutukseen
- huolehtii valmentajakerhon toiminnasta
- organisoii A-junioreiden lukiokurssit
- osallistuu alueen ja liiton koulutusseminaareihin
- osallistuu vetäjäpalavereihin ja seuran kehittämiseen

### **2.3.3. Junioripäällikön tehtävät**

Junioripäällikkö huolehtii juniorijoukkueiden käytännön toiminnan ohjaamisesta. Hänen kanssaan tehdään erillinen sopimus, josta vastaa puheenjohtaja.

Junioripäällikön tehtävät:

- koordinoi junioritoimintaa
- rekrytoi valmentajia yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- tekee sopimukset junioreiden valmentajien kanssa
- rekrytoi uusia harrastajia
- organisoii juniorijoukkueiden aloituspalaverit ja auttaa toimihenkilöiden valinnassa
- toteuttaa valmentajien kehityskeskustelut
- seuraa joukkueiden toimintaa

- jakaa kauden alussa joukkueille salivuorot
- opastaa joukkueiden toimihenkilöitä
- osallistuu vetäjäpalavereihin ja seuran kehittämiseen

#### **2.3.4. Valmentajan tehtävät**

Valmentajan tehtävät:

- valmentaminen harjoituksissa ja otteluissa
- kauden suunnittelu yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- sopiminen joukkueen tavoitteista ja pelisäännöistä yhdessä joukkueen ja vanhempien kanssa
- harjoitusten suunnittelu ja harjoituspäiväkirjan pitäminen
- oman valmennusosaamisen kehittäminen osallistumalla esim. Koripalloliiton tai seuran järjestämään koulutukseen
- on velvollinen etsimään itselleen tarvittaessa sijaisen
- osallistuu tarvittaessa seuran vetäjäpalavereihin
- kausianalyysin tekeminen yhdessä joukkueenjohtajan kanssa

##### **2.3.4.1. Valmentajakoulutus**

Seurassa toimii valmentajakerho, jonka toiminnasta vastaavat miesten päävalmentaja ja valmennuspäällikkö.

Valmennuspäällikkö ja junioripäällikkö ohjaavat valmentajia liiton valmennuskoulutuksiin. Alimpien tasojen koulutuskustannuksista vastaa LoKoKo kokonaisuudessaan, ylempien tasojen koulutuksen korvaamisesta sovitaan erikseen johtokunnan kanssa. Mikäli seuran maksama koulutus toteutuu kevätkaudella, valmentaja sitoutuu jatkamaan seuraavalla kaudella. Valmentajat saavat ja antavat palautetta kehityskeskusteluissa junioripäällikön kanssa.

##### **2.3.4.2. Valmentajakorvaukset**

LoKoKo maksaa valmentajan lisenssin ja vakuutuksen valmentajasopimuksessa mainituin velvoittein. Muista mahdollisista kulukorvauksista sovitaan erikseen. Turnauksissa joukkue huolehtii valmentajalle aiheutuvista kuluista.

#### **2.3.5. Muut valmennukseen liittyvät asiat**

Valmentaja on velvollinen tarvittaessa edustamaan Loimaan Korikonkareita koripallotilaisuuksissa ja muutoinkin edistämään seuran imagoa. Hän toimii yhteistyössä seuran muiden joukkueiden kanssa esim. harjoittelussa ja turnauksissa.

## **2.4. JOUKKUEENJOHTAJAT JA VANHEMMAT**

### **2.4.1. Joukkueenjohtajan tehtävät**

Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia joukkueen käytännön asioista niin, että valmentaja voi keskittyä pelaajien ja joukkueen valmentamiseen. Joukkueenjohtaja on vastuussa joukkueen toiminnasta. Hän voi jakaa tehtäviään joukkueen muille vanhemmille.

Joukkueenjohtajan tehtävät:

- **SUUNNITTELU:** suunnittelee joukkueen kauden yhdessä valmentajan kanssa (sarjataso, mahdolliset turnaukset), suunnittelee varainhankintakeinoja yhdessä vanhempien kanssa, organisoii joukkueen varainhankintaa
- **TOIMINNAN ORGANISOINTI:** kerää pelaajien tiedot, kirjaa joukkueen tapahtumat ym. tiedot joukkuetietolomakkeeseen ja toimittaa sen kauden lopussa sihteerille, huolehtii joukkueen lisenkseistä, vastaa joukkueen pelisääntöjen laatimisesta, vastaa joukkueen maksuliikenteestä, osallistuu vetäjäpalaveriin, sopii joukkueen muista toimihenkilöistä (esim. kahvio, huolto, kuljetus ja tilastointi)
- **OTTELUIDEN JÄRJESTÄMINEN:** varaa salin vetäjien viikkopalaverissa, ilmoittaa vastustajalle ja erotuomareille sääntöjen mukaisesti (14 vrk ennen) ottelusta tai turnauksesta, hankkii toimitsijat, ilmoittaa ottelutuloksen Läntisen alueen ohjeiden mukaisesti, toimittaa pelipöytäkirjan kilpailuvastaavalle, järjestää kuljetukset vierasotteluihin, huolehtii salin avaamisesta ja sulkemisesta sekä salin siisteydestä, huolehtii peliasuista
- **TIEDOTUS:** tiedottaa joukkueen toiminnasta pelaajille ja vanhemmille sekä julkisuuteen käyttäen esim. Loimaan Lehden Seuratoimintaa-palstaa ja seuran kotisivuja, pitää yhteyttä tarvittaessa Läntisen alueen toimistoon ja muihin seuroihin, järjestää vanhempainpalavereja

### **2.4.2. Joukkueiden organisoituminen**

Joukkue järjestäytyy kauden alussa junioripäällikön johdolla. Vanhempainpalaverissa joukkueelle valitaan joukkueenjohtaja ja kahviovastaava sekä mahdollisesti huoltaja ja muita toimihenkilöitä.

### **2.4.3. Huoltajan tehtävät**

Huoltaja toimii joukkueenjohtajan apuna, etenkin otteluissa. Jos joukkueella ei ole erikseen nimettyä huoltajaa, joukkueenjohtaja huolehtii, että joukkueen huolto on järjestetty.

Huoltajan tehtävät:

- huolehtii joukkueen peliasuista (kauden loputtua kerää asut ja tarkastaa peliasujen määrän ja kunnon ja raportoi näistä johtokunnan tarvikevastaavalle)
- huolehtii joukkueen juomapulloista ja niiden täyttämisestä otteluissa
- huolehtii joukkueen mukana peleihin/turnauksiin kulkevista palloista
- huolehtii, että joukkueella on harjoituksissa ja otteluissa mukana ensiapulaukku, sekä vastaa sen asianmukaisesta sisällöstä.
- antaa ensiapua pelaajalle mahdollisessa loukkaantumistilanteessa

#### **2.4.4. Yhteistyö vanhempien kanssa**

Joukkue järjestää vähintään kaksi vanhempainpalaveria kauden aikana (kauden alussa ja kauden lopussa). Tarvittaessa palavereja järjestetään useammin. Vanhemmat osallistuvat joukkueen pelisääntökeskusteluun. Joukkueen toimihenkilöt (esim. joukkueenjohtaja) valitaan vanhemmista ja mahdollisimman moni vanhemmista osallistuu aktiivisesti seura- ja joukkueetasolla lasten harrastukseen. Vanhemmat ovat velvollisia osallistumaan pelaajien kuljettamiseen ottelutapahtumiin. Heidät myös koulutetaan huolehtimaan toimitsijatehtävistä.

Joukkueen varainhankinnasta sovitaan aina vanhempien kanssa. Vanhempia ohjataan liittymään seuran jäseniksi. Vanhempia kannustetaan osallistumaan seuran talkootoimintaan, esim. miesten edustusjoukkueen pelitapahtuma ja viikonloppuvalvonta.

Vanhemmille järjestetään tarvittaessa tiedotustilaisuuksia esim. turnauksista. Heidät kutsutaan myös kauden päätöstilaisuuteen.

## **2.5. TOIMITSIJAT**

### **2.5.1. Toimintaperiaatteet**

LoKoKo kouluttaa vanhemmista, pelaajista sekä seuran muista aktiiveista toimitsijoita. Joukkueenjohtaja hankkii joukkueensa peleihin riittävän määrän osaavia toimitsijoita.

### **2.5.2. Koulutus**

Toimitsijoiden koulutus on tuomari/toimitsijavastaavan vastuulla. Ennen sarjakauden alkua tuomari/toimitsijavastaava järjestää kaikille vanhoille ja uusille toimitsijoille toimitsijakoulutusta, jossa keskustellaan mahdollisista sääntömuutoksista ja sääntö-

uudistuksista. C-ikäisistä lähtien kaikki pelaajat koulutetaan toimitsijatehtäviin. Pelaajien vanhemmille järjestetään koulutusta joukkuekohtaisesti ennen kauden ensimmäistä peliä.

### **2.5.3. Toimitsijoiden tehtävät**

Kirjurin tehtävänä on hoitaa ottelupöytäkirjan pito. Ajanottaja/pistetaulun hoitaja huolehtii pelikellon käytöstä sekä tulostaulun ajan tasalla pitämisestä. 24 sekunnin laitteen hoitaja huolehtii hyökkäysaikakellon käytöstä. Tilastoija kirjaa ottelutapahtumat SmartStats-tilastointiohjelmalla.

Koripallon viralliset säännöt löytyvät osoitteesta

<http://www.koris.net/info/saannot/>

Toimitsijaohje löytyy seuraavasta linkistä

[http://www.koris.net/mp/db/file\\_library/x/IMG/102131/file/Toimitsijaohje2008.doc](http://www.koris.net/mp/db/file_library/x/IMG/102131/file/Toimitsijaohje2008.doc)

## **2.6. EROTUOMARIT**

### **2.6.1. Toimintaperiaatteet**

Joukkue kutsuu otteluihinsa kaksi erotuomaria, joilla on Koripalloliiton erotuomarilisenssi. Jos tuomari on estynyt, hän hankkii itselleen sijaisen. Erotuomarit voivat olla myös seuran jäseniä, mutta saman perheen jäsenet eivät voi tuomita toistensa otteluita. Erotuomarilista on kotisivuilla [www.loimaankorikonkarit.fi](http://www.loimaankorikonkarit.fi) kohdassa Yhteystiedot. Ansioitunut juniorituomari palkitaan kauden päättäjaisissä.

### **2.6.2. Koulutus**

LoKoKon juniorit ohjataan tuomarikoulutukseen, kun säädetty 15 vuoden ikä on saavutettu eli käytännössä B-ikäisistä lähtien. Myös muita kiinnostuneita kannustetaan koulutukseen. LoKoKo maksaa koulutuksen, kun uusi tuomari sitoutuu tuomitsemaan viisi juniorijoukkueen ottelua.

### **2.6.3. Tehtävät**

Erotuomareiden tehtävänä on tuomita ottelu koripallon sääntöjen määräämällä tavalla. Erityisesti nuorempien junioreiden otteluissa erotuomarin tulee myös ohjata ja kasvattaa pelaajia koripallon sääntöjen sisäistämiseen.

## **2.7. HARJOITUS- JA OTTELUTAPAHTUMAT**

### **2.7.1. Salivaraukset**

Erikseen nimettävä työryhmä tekee kauden salivuoroanomukset keskusteltuaan valmentajien kanssa ja jakaa saadut salivuorot joukkueille.

Joukkueenjohtaja anoo erilliset yksittäiset salivaraukset suoraan salista vastaavalta rehtorilta (esim. lukio@loimaa.fi), Hirvihovista (hirvihovi@loimaa.fi) tai liikuntahallilta (urheilukeskus@loimaa.fi).

Mikäli sali on koulun omassa käytössä, vuoron peruuntumisesta tulee tieto junioripäällikölle, joka välittää tiedon edelleen vuoronsa menettäville joukkueille.

Mikäli joukkue ei käytä omaa salivuoroaan, on siitä ilmoitettava liikunnanohjaaja Petri Kajanderille (petri.kajander@loimaa.fi) ja Hirvihoviin/liikuntahallille, jotta seuraa ei laskuteta käyttämättömästä vuorosta. Käyttämättä jäävistä vuoroista sovitaan vetäjäpalaverissa.

### **2.7.2. Sarjoihin ilmoittautuminen**

Joukkueet ilmoitetaan liiton sarjoihin kootusti kilpailuvastaavan johdolla. Joukkueiden valmentajat päättävät yhteistyössä kilpailuvastaavan kanssa, mihin sarjaan ilmoittautuvat. LoKoKo maksaa sarjamaksun.

### **2.7.3. Otteluiden järjestäminen**

Kilpailuvastaava ylläpitää ottelulistaa joukkueiden peleistä. Seuran vetäjäpalaverissa otteluohjelmaa päivitetään aina niin pitkälle, kun peliaikoja on tiedossa.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia kotiotteluiden ajankohdan ja pelipaikan tiedottamisesta vierasjoukkueelle ja tuomareille sekä netissä osoitteeseen: [http://www.koris.net/alueet\\_seurat/lantinen\\_alue/lomakkeet/ottelutietojen\\_muutos/](http://www.koris.net/alueet_seurat/lantinen_alue/lomakkeet/ottelutietojen_muutos/)  
Joukkueenjohtaja huolehtii paikalle myös tarvittavat toimitsijat.

Otteluissa ja turnauksissa joukkue pitää seuran kioskia. Otteluiden ja turnausten jälkeen on varmistuttava siitä, että pelisalit jäävät siistiin kuntoon.

## **2.8. MUUN TOIMINNAN OHJEISTUS**

### **2.8.1. Matkustusohjeet**

Joukkueet vastaavat pääsääntöisesti itse matkakustannuksistaan peleihin. Seuran bussia voi varata kalustovastaavalta, joka luovuttaa bussia joukkueiden käyttöön mahdolli-

simman tasapuolisesti. Seura kustantaa bussin kulut. Bussin kuljettaja on velvollinen pitämään ajopäiväkirjaa ja palauttamaan bussin siistinä talliin.

Pitempien pelimatkojen kustannuksista sovitaan johtokunnan kanssa erikseen. Mikäli joukkue tekee ulkomaan pelimatkan, se vastaa itse kaikista matkakustannuksista.

Joukkueen toimihenkilöt vastaavat kaikkien junioripelaajien kotiin pääsystä.

### **2.8.2. Varustehankinnat**

Pelipuvut ovat seuran omaisuutta ja ne pitää palauttaa, jotta peliasuja voidaan kierrättää järkevästi eri joukkueiden välillä. Peliasuja käytetään ainoastaan otteluissa, ei esim. harjoituksissa tai liikuntatunneilla. Tarvittaessa uusien pukujen hankkimisesta vastaa johtokunta. Joukkueet keräävät tarvittavat varat pukuihin, mutta hankittavan puvun on oltava johtokunnan hyväksymä seuran virallinen asu.

Johtokunta päättää varusteiden hankkimisesta. Kilpailuvastaava huolehtii pöytäkirjoista. Kalustovastaava hankkii jääpussit, urheiluteipit ja pallot.

LoKoKolla on myytävänä lisäksi erilaisia seuratuotteita (kassit, verkkarit, t-paita jne.). Näistä tiedotetaan aina erikseen. Jos joukkue haluaa hankkia näihin omia mainoksia, siitä on sovittava johtokunnan kanssa.

Muun kuin seuran virallisen tuotteen käyttöön on joukkueen pyydettävä lupa johtokunnalta. Seuran logon käytöstä on sovittava johtokunnan kanssa.

### **2.8.3. Vakuutukset**

Seura edellyttää, että kaikilla pelaajilla on voimassa oleva tapaturmavakuutus, mikä kattaa myös kilpaurheilun. Lisenssimaksun yhteydessä voi hankkia Pohjolan pelaajavakuutuksen. Seuran valmentajat ja naisten edustusjoukkueen sopimuspelaajat on vakuutettu If Vahinkovakuutus Oy:ssä. Vakuutusnumero on 0006279320.

## **3. VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET**

### **3.1. VIESTINTÄ**

#### **3.1.1. Markkinointi**

LoKoKon markkinointi on pääasiassa ulkoista tiedottamista. Juniorimarkkinointi tapahtuu etupäässä koulujen kautta. Loimaan Lehden Seuratoimintaa-palsta on tärkeä infokanava joukkueille.

Edustusjoukkueita markkinoidaan Loimaan Lehdessä sekä mainosjulistilla paikallisissa liikkeissä sekä tienvarsimainoksissa. Seura esittelee toimintaansa www-sivuillaan, jotka löytyvät osoitteesta [www.loimaankorikonkarit.fi](http://www.loimaankorikonkarit.fi).

### **3.1.2. Jäsenrekisterit**

Varapuheenjohtaja päivittää jäsenluetteloa, johon on kirjattu nimi, osoite, syntymäaika, liittymisvuosi ja viimeisin jäsenmaksu.

### **3.1.3. Sisäinen viestintä**

LoKoKo viestii jäsenilleen kirjallisella seuratiedotteella kauden alussa syksyisin ja keväisin. Kauden aikana tietoja lähetetään lähinnä sähköpostilla, seuran kotisivujen Tiedotteet-osiossa sekä Loimaan Lehden Seuratoimintaa-palstalla. Joukkueilla on myös omat kirjalliset tiedotteensa ja puhelinketjunsä. Koriskoululaisilla ja mikroilla on lisäksi ns. reissuvihot.

Koko seuran tärkein suullinen info tapahtuu vetäjäpalavereissa, joihin jokaisesta joukkueesta tulee ainakin yhden toimihenkilön osallistua. Lyhyessä muodossa tietoa seurasta ja toimihenkilöiden yhteystiedot löytyvät vuosittaisesta kausijulkaisusta.

### **3.1.4. Ulkoinen viestintä**

LoKoKon näkyvintä ulkoista viestintää ovat kotisivut ja paikallislehti Loimaan Lehti. Lehdessä julkaistaan juttuja edustusjoukkueiden peleistä ja joukkueiden tapahtumista. Lehdessä on myös ns. tulospörssi. Myös Turun Sanomissa ja ilmaisjakelulehdissä kerrotaan edustusjoukkueen peleistä. Vuosittain ilmestyvä kausijulkaisu antaa tietoa seuran toiminnasta.

Ottelutulosten ilmoittamisesta Läntisen alueen toimistoon vastaa joukkueenjohtaja teksti- tai sähköpostiviestillä. Loimaan Lehteen tiedot välittää pääsääntöisesti kilpailuvastaava, jolle joukkueenjohtaja toimittaa pelipöytäkirjan. Joukkueenjohtaja laskee pelaajien pisteet ym. tiedot valmiiksi. Joukkueet voivat itse myös julkistaa ottelutuloksia seuran kotisivuilla.

## **3.2. SIDOSRYHMÄTYÖ**

## □□□□□ **Kouluysteistyö**

LoKoKo tekee yhteistyötä lähiseudun peruskoulujen kanssa vuosittain sovittavalla tavalla. Seuran edustaja vierailee kouluilla ja esittelee seuran toimintaa sekä tarjoaa mahdollisuuden koripallon näytetuntiin. Toiminnanjohtaja vastaa peruskoulujen kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Seura avustaa alakoulujen katukoristurnauksen järjestämisessä.

Korikonkarit tekee yhteistyötä Loimaan lukion kanssa järjestämällä koripalloilun erikoiskurssit. Kurssien sisällöstä ja ohjaamisesta vastaa seuran valmennuspäällikkö yhteistyössä päävalmentajan kanssa.

### **3.2.2. Yritysyhteistyö**

LoKoKon ja yritysten välisestä yhteistyöstä vastaa johtokunta. Myös edustusjoukkueen joukkueenjohtaja hoitaa seuran suhteita yrityksiin. Pääyhteistyökumppanit näkyvät seuran edustusjoukkueiden peliasuissa ja kausijulkaisussa. Näkyvyydestä sovitaan erikseen yhteistyösopimuksessa (esim. otteluisännyys). Pelaajat ovat sovittaessa myös käytettävissä yritysten PR- yms. tilaisuuksissa.

LoKoKon jäsenille tarjotaan etuja eri yrityksissä, jotka löytyvät osoitteesta:  
[www.loimaankorikonkarit.fi](http://www.loimaankorikonkarit.fi)

### **3.2.3. Muut yhteistyötahot**

Seura toimii aktiivisesti muiden yhteistyötahojen kanssa. Näitä ovat mm. kaupunki, muut urheiluseurat ja erilaiset järjestöt. Sidosryhmätyöstä vastaa puheenjohtaja yhdessä johtokunnan kanssa.

## **3.3. PALKITSEMISET**

### **3.3.1. Vuosittaiset palkitsemiset**

LoKoKo järjestää kauden päätöstilaisuuden, jossa palkitaan seura-aktiiveja. Jokaisesta juniorijoukkueesta palkitaan 1-2 pelaajaa valmentajan esityksestä. Lisäksi palkitaan kauden mies- ja naispelaaja sekä jaetaan ns. kiertopalkinnot: Konkareitten malja, Veikon malja, Annan ja Eevan pytty, Tompan malja, Kauden juniorivalmentaja ja Kauden joukkue. Johtokunta päättää kiertopalkinnoista joukkueiden toimihenkilöiden kausianalyysipalaverissa tekemien ehdotusten perusteella.

### **3.3.2. Seuran ansiomerkit**

LoKoKon johtokunta päättää seuran omien ansiomerkkien jakamisesta. Ansiomerkeillä palkitaan henkilöitä, jotka ovat tehneet esimerkillistä seuratyötä. Ansiomerkkejä jaetaan, kun seura täyttää tasavuosia.

### **3.3.3. Liiton ansiomerkit**

LoKoKon johtokunta anoo ansioituneille seura-aktiiveille liiton ansiomerkkejä, jotka jaetaan asianomaisille seuran juhlatilaisuudessa.

### **3.3.4. Muut ansiomerkit ja huomionsoitukset:**

LoKoKo huomioi tasavuosia täyttäviä (50 v. ja yli) jäseniään johtokunnan päättämällä tavalla. Seura muistaa myös ylioppilaita ja ammattiin valmistuvia sekä avioituvia. Lisäksi johtokunta voi harkintansa mukaan huomioda myös muista ansioista. Aktiivisesti seuratoiminnassa mukana olevia jäseniä johtokunta voi muistaa esim. seuratuotteilla.

## **4. SEURATOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN**

### **4.1. ARVIOINTI- JA KEHITTÄMISJÄRJESTELMÄ**

Kauden aikana valmentaja antaa pelaajille lähinnä suullista rakentavaa palautetta pelaajien harjoittelusta ja kehittymisestä. Hän kuuntelee pelaajien ajatuksia ja kertoo yhteispalavereissa tavoitteista tai niiden muuttumisesta.

Kauden lopussa pelaaja/joukkue voi arvioida mennyttä kautta, esim. mitä hyvää, mitä huonoa, miten voitaisiin toimia toisin. Lisäksi samalla mietitään tulevaa kautta.

Junioripäällikkö antaa valmentajille palautetta kehityskeskusteluissa. Keskusteluja käydään vähintään kerran kauden aikana.

Kauden päätteeksi joukkueiden toimihenkilöt ja johtokunta kokoontuvat arvioimaan mennyttä kautta ja suunnittelemaan tulevaa.

Vanhemmat antavat palautetta seuran toiminnasta vanhempainpalavereissa tai erillisellä kyselylomakkeella. Palautetta voi lähettää myös kotisivujen Palaute-linkin kautta.

Koko seuran toimintaa arvioidaan osallistumalla Koripalloliiton Kultainen Kori –seura-toimintakilpailuun. Kilpailumenestys kertoo toiminnan laajuudesta ja laadusta.

### **4.2. TAVOITTEIDEN TOTEUTUMINEN**

Tavoitteiden saavuttamista mitataan seuraavasti:

- jäsenmäärä
- lisenssipelaajien määrä
- joukkueiden määrä
- pelattujen otteluiden määrä
- pelaajien osallistuminen harjoituksiin (%)
- asetettujen pelillisten tavoitteiden täytyminen
- valmentajien määrä
- valmentajien koulutustaso
- valmentajien käymien koulutusten määrä
- erotuomareiden määrä
- järjestettyjen turnausten ja leirien määrä
- osallistuttujen turnausten ja leirien määrä
- leireille kutsuttujen määrä
- sijoittuminen Kultainen Kori -kisassa
- osallistuminen johtokunnan kokouksiin (%)
- eri tahoilta saatavien avustusten määrä

Mittareiden keruusta vastaavat sihteeri ja junioripäällikkö. Johtokunta hyödyntää saatuja tuloksia seuran toiminnan kehittämisessä.

## **LOPUKSI**

Suomen Koripalloliitto aloitti koripallon laatujärjestelmän kokoamisen osana liiton lajistrategiaa, jonka tavoitteena on tukea laadukasta seuratoimintaa. Loimaan Korikonkarit oli ensimmäisten seurojen joukossa aloittamassa oman laatukäsikirjan tekemistä. Läntisen alueen aluepäällikkö Timo-Pekka Hämäläinen ohjasi ja neuvoi työn aloittamisessa. Ensimmäisen laatukäsikirjan tekemisessä ovat olleet mukana Petri Kajander, Harri Karppinen, Kaija Kojo, Nikolai Krjukoff, Hannu Lammela, Pekka Levomäki, Jussi Nieminen, Ulla Seppäkoski, Timo Sirén ja Seppo Toivonen. Ydinryhmä työsti käsikirjan valmiiksi kesällä 2004 ja seuran jäsenille se esiteltiin virallisesti syyskokouksessa.

Päivitykset:

18.11.2004

13.10.2005

13.9.2006

9.10.2007

13.11.2008