



LOIMAAN KORIKONKARIT RY

LAATUKÄSIKIRJA

Sisällys

LOIMAAN KORIKONKARIT RY	0
LAATUKÄSIKIRJA	0
JOHDANTO	3
1. SEURAN TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO, JOHTAMINEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU	4
1.1. Toiminnan peruseriaatteen	4
1.1.1. Arvot	4
1.1.2. Toiminta-ajatus, visio ja tavoitteet.....	4
1.2. Organisaatio	5
1.2.1. Seuran säännöt.....	5
1.2.2. Johtokunnan tehtävät	5
1.2.3. Johtamisjärjestelmä	5
1.3. Toiminnan suunnittelu.....	7
1.3.1. Seuratoiminnan suunnittelu ja talous	7
1.3.2. Taloudenhoitoperiaatteen.....	8
2. SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT	9
2.1. Henkilörekrytointi	9
2.2. Pelaajat	9
2.2.1. Pelaajien vastuut – pelisäännöt.....	9
2.2.2. Pelaajakoulutus.....	9
2.3. Valmentajat	10
2.3.1. Miesten päävalmentajan tehtävät.....	10
2.3.2. Toiminnanjohtajan tehtävät	10
2.3.3. Valmennuspäällikön tehtävät.....	10
2.3.4. Valmentajan tehtävät.....	11
2.3.5. Muut valmennukseen liittyvät asiat	11
2.4. JOUKKUEENJOHTAJAT JA VANHEMMAT	11
2.4.1. Joukkueenjohtajan tehtävät.....	11
2.4.2. Joukkueiden organisoituminen	12
2.4.3. Huoltajan tehtävät	12
2.4.4. Junioreiden vanhemmat	12
2.5. Toimitsijat	13
2.5.1. Toimintaperiaatteen	13
2.5.2. Koulutus.....	13

2.5.3. Toimitsijoiden tehtävät.....	13
2.6. EROTUOMARIT	13
2.6.1. Toimintaperiaatteet	13
2.6.2. Koulutus.....	13
2.6.3. Tehtävät.....	14
2.7. HARJOITUS- JA OTTELUTAPAHTUMAT	14
2.7.1. Salivaraukset	14
2.7.2. Sarjoihin ilmoittautuminen	14
2.7.3. Otteluiden järjestäminen.....	14
2.8. MUUN TOIMINNAN OHJEISTUS.....	15
2.8.1. Matkustusohjeet.....	15
2.8.2. Varustehankinnat	15
2.8.3. Vakuutukset	15
3. VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET.....	15
3.1. Viestintä	15
3.1.1. Markkinointi.....	15
3.1.2. Jäsenrekisterit.....	16
3.1.3. Sisäinen viestintä	16
3.1.4. Ulkoinen viestintä.....	16
3.2. SIDOSRYHMÄTYÖ	16
3.2.1. Kouluyhteistyö.....	16
3.2.2. Yritysyhteistyö.....	17
3.2.3. Muut yhteistyötahot.....	17
3.3. Palkitsemiset	17
3.3.1. Vuosittaiset palkitsemiset	17
3.3.2. Seuran ansiomerkit	17
3.3.3. Liiton ansiomerkit	17
3.3.4. Muut ansiomerkit ja huomionsoitukset.....	17
4. SEURATOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN.....	18
4.1. Arviointi- ja kehittämisjärjestelmä.....	18
4.2. Tavoitteiden toteutuminen	18
LOPUKSI	19

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 seitsemän kertaa Suomen Koripalloliiton Kultainen Kori - seuratoimintakilpailussa parhaaksi seuraksi kakkoskilpailuluokassa (alle 30 000 asukasta). Kilpailussa mitataan seurojen toiminnan laajuutta ja laadukkuutta. Suomen Koripalloliitto myönsi 30.1.2005 Loimaan Korikonkareille liiton ensimmäisen laatusertifikaatin. Seura on myös saanut toiminnastaan Nuori Suomi -sinettitunnustuksen.

Korikonkareilla on toimintaa kaikissa ikäluokissa sekä tyttöjen että poikien puolella. Seuralla on miesten ja naisten edustusjoukkueet. Miesten edustusjoukkue pelaa valtakunnallisessa I B divisioonassa, lisäksi miehillä on joukkue Läntisen alueen III divisioonassa. Naisten joukkue pelaa myös Läntisen alueen III divisioonassa. Osa juniorijoukkueista toimii yhteistyössä kumppaniseuran kanssa, jolloin pelaajamäärän lisääntyessä mahdollistuu junnujen pelaaminen haluamallaan sarjatasolla. LoKoKo:ssa toimii myös varsinaisen sarjatoiminnan ulkopuolella neljä Pikkusudet-ryhmää, Taaperot, Naperot sekä tyttöjen ja poikien supermikrot. Aikuisten harrastekoristoiminta on varsin vireää, jopa kolme joukkuetta pelaa Läntisen alueen kuntosarjoissa. Lisäksi Korikonkarit ovat vakiinnuttanut asemansa valtakunnallisessa Special Olympics -sarjassa omalla LoKoKo Unified -joukkueellaan.

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.

Seuralla on omat eettiset pelisäännöt, josta löytyvät ohjeistukset pelaajille, valmentajille, joukkueenjohtajille, junioreiden vanhemmille sekä muille sidosryhmille. Eettiset pelisäännöt löytyvät osoitteesta <http://www.lokoko.fi/seurakansio/toimintaperiaatteet/eettiset-pelisaannot/>.

Laatukäsikirjaa pidetään ajan tasalla, johtokunta tarkistaa tiedot kauden alussa, muuttuneista tiedoista kerrotaan kotisivujen sähköisessä versiossa osoitteessa <http://www.lokoko.fi/seurakansio/toimintaperiaatteet/laatukasikirja/>.

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

1.1. Toiminnan peruseriaatteen

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, kanssaihminen kunnioittaminen ja iloinen ilmapiiri.
- Kansainvälisyys: Kannustamme ja tuemme joukkueitamme osallistumaan kansainvälisiin turnauksiin niin kotimaassa kuin ulkomailla.

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 naperoista aina senioreihin nyt ja tulevaisuudessa.
- Tavoitteet:
 - LoKoKo:n lisenssipelaajien määrä kasvaa vuosittain ainakin kymmenellä.
 - LoKoKo on jatkossakin taloudellisesti vakaa seura, jonka toiminta on organisoitua.
 - LoKoKo:lla on joukkueet kaikissa ikäluokissa sekä tytöillä että pojilla.
 - Toimintaa on tarjolla kaupungin kaikilla alueilla.

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 toimii toiminnanjohtaja.

1.2.1. Seuran säännöt

Seuran säännöt löytyvät kotisivuilta

<http://www.lokoko.fi/seurakansio/toimintaperiaatteet/seuran-saannot/>.

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 jäsenluettelo
- hoitaa seuran taloutta
- hoitaa seuran tiedotustoimintaa
- hyväksyä ja erottaa jäsenet
- hyväksyä työsopimukset ja muut sopimukset

1.2.3. Johtamisjärjestelmä

Vastuutehtävä	Suppea tehtäväkuvaus
Puheenjohtaja	<ul style="list-style-type: none">• Vastaa seuran toiminnasta.• Hoitaa yhteydet sidosryhmiin.• Valmistelelee kokoukset yhdessä sihteerin kanssa.• Toimii seuran työntekijöiden esimiehenä.• Budjetin laadinta yhdessä varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan kanssa.

Varapuheenjohtaja	<ul style="list-style-type: none"> • Hoitaa pj:n tehtäviä tämän ollessa estynyt niitä hoitamasta. • Hoitaa sihteerin tehtäviä tämän ollessa estynyt niitä hoitamasta. • Budjetin laadinta yhdessä puheenjohtajan ja rahastonhoitajan kanssa.
Sihteeri	<ul style="list-style-type: none"> • Valmisteleo seuran yleiset kokoukset ja johtokunnan kokoukset yhdessä pj:n kanssa. • Pitää kokouksissa pöytäkirjaa. • Vastaa yhteydenpidosta kaupungin liikuntatoimen ja seuran välillä koskien liikuntasalivuoroja. • Hoitaa seuran kirjeenvaihdon. • Tekee avustusanomukset. • Mieleinen Basket –turnauksen organisointi yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
Kilpaurheiluvastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa seuran kilpailutoiminnan organisoinnista. • Huolehtii sarjailmoittautumisista. • Päivittää seuran kotisivujen ottelulistaa. • Ylläpitää arkistoa.
Unified- ja kuntosurheiluvastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa Unified-toiminnan organisoinnista. • Aktivoi uusia ja entisiä aikuiskoripalloilijoita harrastukseen mukaan.
Tarvikevastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa ensiapuvälineiden saatavuudesta. • Vastaa peliasuista ja -varusteista. • Vastaa seuratuotteista.
Kahviovastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa LoKoKo Bisons -otteluiden kahviotarvikkeiden hankinnoista ja niihin liittyvistä sopimuksista. • Järjestää LoKoKo Bisonsin ottelutapahtumiin sekä vakituiset että vaihtuvat (juniorijoukkueittain) talkoolaiset.
Tuomari- / toimitsijavastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Huolehtii tuomarikoulutuksen järjestämisestä. • Huolehtii tuomareiden koulutautumisesta. • Vastaa toimitsijakoulutuksesta. • Nimeää erotuomarit LoKoKo:n kotiotteluihin.
Tiedotusvastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa yhteydenpidosta paikalliseen ja muuhun mediaan. • Vastaa seuran kotisivujen viestinnästä. • Vastaa seuran Facebook-sivujen ylläpidosta. • Huolehtii seuran asioiden viestinnästä pelaajille ja heidän vanhemmilleen. • Vastaa joukkueenjohtajien kouluttamisesta ja auttamisesta tehokkaaseen, yhdenmukaiseen ja selkeään viestintään seuran sisällä. • Seuraa LoKoKo:n joukkueiden sisäistä tiedottamista.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa seuran sisäisen viestinnän kehittämisestä. • Vastaa kausijulkaisun teosta.
Juniorijoukkuevastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa juniorijoukkueiden järjestäytymisestä ja ohjeistamisesta. • Huolehtii juniorijoukkueiden käytännön toiminnan ohjeistamisesta. • Organisoii vetäjäpalavereita. • Koordinoi junioritoimintaa yhdessä valmennuspäällikön ja toiminnanjohtajan kanssa. • Seuraa joukkueiden toimintaa. • Opastaa joukkueiden toimihenkilöitä.
Aikuisjoukkuevastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa aikuisjoukkueiden järjestäytymisestä ja ohjeistamisesta • Aktivoi vanhimpia junioreita siirtymään aikuisjoukkueisiin. • Aikuisjoukkueiden toiminnan kehittäminen.
Edustusjoukkuevastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Toimii Lokoko Bisons ry:n ja Loimaan Korikonkarit ry:n hallitusten välisenä yhteyshenkilönä.
Talkoovastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa seuran vapaaehtoistoimijoiden rekrytoinnista ja ohjeistamisesta.
Rahastonhoitaja	<ul style="list-style-type: none"> • Laatii seuran budjetin yhdessä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kanssa sekä hoitaa seuran tilejä. • Toimii pääasiallisena linkkinä tilitoimistoon. • Seuraa rahaliikennettä ja budjetin toteutumista sekä raportoi säännöllisesti johtokunnalle (välitilinpäätökset neljännesvuosittain). • Vastaa laskutuksesta.

1.3. Toiminnan suunnittelu

Toiminnan suunnittelu tapahtuu LoKoKo:n johtokunnan kokouksissa ja vetäjäpalavereissa. Suunnittelussa noudatetaan Suomen Koripalloliiton ja Loimaan Korikonkareiden toimintasääntöjä.

1.3.1. Seuratoiminnan suunnittelu ja talous

Seuran johtokunta ja toiminnanjohtaja laativat 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, kuntourheilutoiminta sekä taloudellinen toiminta.

Tilinpäätös on yhteinen koko seuran taloudesta. Seuran tilivuosi on kalenterivuosi. Tilinpäätös käsitellään ja vahvistetaan vuosittain seuran varsinaisessa kevätkokouksessa. Tilinpäätöksen teettäminen on rahastonhoitajan vastuulla. Johtokunta seuraa taloustilannetta kuukausittain. Tilit luovutetaan toiminnantarkastajille 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 ja mainostuloista sekä joukkueiden tekemästä talkootyöstä.

Jokainen pelaaja on velvollinen maksamaan seuralle kausimaksun, jonka suuruuden johtokunta päättää. Joukkueenjohtaja kerää pelaajien tiedot. Kausimaksulasku lähetetään myClub-toiminnanohjausjärjestelmän kautta sähköpostiin pdf-muodossa.

Pelaajan kausimaksulla katetaan mm. seuraavia kuluja: ohjattu valmennus, salivuokrat, valmentajien lisenssit, vakuutukset ja koulutukset sekä kulukorvaukset, joukkueiden sarjamaksut, turnausten joukkuemaksut, erotuomarimaksut, materiaalit ja huoltotarvikkeet, peliasut ja pallot, valmennuspäällikön palvelut, toimiston ja kotisivujen kulut, palkinnot.

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

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

Juniorijoukkueet voivat hankkia varoja myyjäisillä ja talkoilla, joiden tuotosta tilitetään seuralle 5 %. Muista mahdollisista tuloista tilitetään seuralle 10 %. Juniorijoukkueiden varainhankinta tulee aina hyväksyttävä johtokunnalla. Kaikki seuratoimintaan (esim. turnaukset) liittyvä rahaliikenne on tapahduttava seuran tilien ja kirjanpidon kautta, koska se on tilintarkastusveloitteen alla olevaa toimintaa.

2. SEURAN URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT

2.1. Henkilörekrytointi

LoKoKo hakee aktiivisesti uusia tekijöitä mukaan seuratoimintaan.

Valmentajat

Toiminnanjohtajan ja valmennuspäällikön tehtävänä on rekrytoida valmentajia valmennustoimintaan mukaan.

Pelaajat

Toiminnanjohtajan vastuulla on rekrytoida uusia koripallon harrastajia. Aikuisten joukkueiden pelaajien rekrytointi on kyseisen joukkueen 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 velvoitetaan osallistumaan toimitsijatehtäviin.

2.2. Pelaajat

2.2.1. Pelaajien vastuut – pelisäännöt

Valmentajat ja pelaajat sopivat kauden alussa joukkueiden pelisäännöistä ja vanhemmat pelaajat sopivat omista pelisäännöistään kirjallisesti toiminnanjohtajan ohjeiden mukaan. Voidakseen pelata Loimaan Korikonkareissa, pelaajan on oltava seuran jäsen.

2.2.2. Pelaajakoulutus

Seura tarjoaa kaikille pelaajilleen mahdollisuuden kehittyä koripalloilijana haluamallaan tasolla. Pelaajakoulutukseen kuuluu laji- ja oheisvalmennusta, 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. Toimitsijakoulutusta voidaan antaa esimerkiksi harjoitusvuoroilla, joilla kentän käyttö on estynyt.

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 maajoukkuevaiheen leirikuluista.

Loimaan lukiossa on tarjolla A-junioreille koripalloilun erikoiskursseja (7 kurssia), joiden organisoinnista vastaa toiminnanjohtaja.

2.3. Valmentajat

2.3.1. Miesten päävalmentajan tehtävät

Miesten päävalmentajan kanssa tehdään erillinen sopimus, josta vastaa Lokoko Bisons ry:n puheenjohtaja.

Miesten päävalmentajan tehtävät:

- toimii miesten edustusjoukkueen vastuvalmentajana
- huolehtii yhdessä valmennuspäällikön kanssa seuran valmentajakoulutuksesta
- on mukana seuran sidosryhmätyössä esim. kouluyhteistyö

2.3.2. Toiminnanjohtajan tehtävät

Toiminnanjohtajan tehtävät:

- vastaa harrastajamäärän kasvusta (mm. rekrytoi uusia harrastajia)
- vastaa organisaation kehittymisestä/ seuran kehittämissuunnitelma yhdessä valmennuspäällikön kanssa
- toimii linkkinä hallituksen ja eri toimijoiden välillä (valmentajat, joukkueenjohtajat, vapaaehtoistyöntekijät, ym.)
- koordinoi seuran hallinnointia ja toimintaa
- anoo ja jakaa kauden alussa joukkueille salivuorot
- vastaa kouluyhteistyöstä (Street Basket -tapahtuman, näytetuntien ja iltapäiväkerhotoiminnan organisointi), organisoii lukiokurssit
- rekrytoi valmentajia sekä ohjaa ja innostaa näitä koulutukseen
- tekee sopimukset valmentajien kanssa
- organisoii joukkueiden aloituspalaverit ja auttaa toimihenkilöiden valinnassa
- organisoii koko seuran yhteisen vanhempainillan kauden alussa
- organisoii vetäjäpalaverit
- seuraa joukkueiden toimintaa
- organisoii kummipelaajatoiminnan ja yhteistyön LoKoKo Bisonsin kanssa
- organisoii LoKoKo:n Mieleinen Basket –junioriturnauksen
- organisoii kevään, kesän ja syksyn Street Basket -turnaukset
- toimii valmentajana

2.3.3. Valmennuspäällikön tehtävät

Valmennuspäällikön tehtävät:

- osallistuu seuran kehittämiseen/ seuran kehittämissuunnitelma (yhdessä toiminnanjohtajan kanssa)
- vastaa juniorivalmentajien ohjaamisesta, koulutuksesta ja seurannasta (vastaa yhdessä toiminnanjohtajan kanssa seuran valmentajien koulutautumisesta ja taso 1 –koulutuksen järjestämisestä Loimaalle)
- laatii seuran valmentajien koulutussuunnitelman
- huolehtii valmentajakerhon toiminnasta
- organisoii vetäjäpalavereita
- toteuttaa valmentajien kehityskeskustelut

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 seuran vetäjäpalaveriin ja valmentajakerhoon
- käy valmennuspäällikön kanssa kehityskeskusteluja
- sitoutuu noudattamaan seuran eettisiä pelisääntöjä

2.3.4.1. Valmentajakoulutus

Seurassa toimii valmentajakerho, jonka toiminnasta vastaavat miesten päävalmentaja ja valmennuspäällikkö. Toiminnanjohtaja ja valmennuspäällikkö ohjaavat valmentajia liiton valmennuskoulutuksiin. Taso 1:n koulutuskustannuksista vastaa LoKoKo kokonaisuudessaan, ylempien tasojen koulutuksen korvaamisesta sovitaan erikseen johtokunnan kanssa. Mikäli seuran maksama koulutus toteutuu kevätkaudella, valmentaja sitoutuu jatkamaan valmentamista seuraavalla kaudella. Valmentajat saavat ja antavat palautetta kehityskeskusteluissa valmennuspäällikön kanssa.

2.3.4.2. Valmentajakorvaukset

LoKoKo maksaa valmentajan lisenssin valmentajasopimuksessa mainituin velvoittein. Kulukorvaukset maksetaan toteutuneiden kulujen mukaan. Kulukorvauslaskelmapohja löytyy kotisivuilta osoitteesta <https://www.lokoko.fi/e-kulukorvaus>. Turnauksissa joukkue huolehtii valmentajalle aiheutuvista kuluista.

2.3.5. Muut valmennukseen liittyvät asiat

Valmentaja on velvollinen tarvittaessa edustamaan Loimaan Korikonkareita erilaisissa tilaisuuksissa 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. Joukkueenjohtaja sitoutuu noudattamaan seuran eettisiä pelisääntöjä.

Joukkueenjohtajan tehtävät:

- SUUNNITTELU: suunnittelee joukkueen kauden yhdessä valmentajan kanssa (sarjataso, mahdolliset turnaukset), suunnittelee varainhankintakeinoja yhdessä

- vanhempien kanssa, organisoii joukkueen varainhankintaa
- TOIMINNAN ORGANISOINTI: ylläpitää joukkueen pelaajarekisteriä, kirjaa joukkueen tapahtumat ym. tiedot joukkuetietolomakkeeseen ja toimittaa sen kauden lopussa sihteerille, huolehtii joukkueen lisenseistä, vastaa juniorien vanhempien pelisääntöjen laatimisesta, vastaa joukkueen maksuliikenteestä, osallistuu vetäjäpalaveriin, sopii joukkueen muista toimihenkilöistä (esim. kahvio, huolto, kuljetus ja tilastointi)
- OTTELUIDEN JÄRJESTÄMINEN: varaa salin, ilmoittaa FIBA Organizerin kautta ottelusta tai turnauksesta, hankkii toimitsijat, ilmoittaa ottelutuloksen Suomen Koripalloliiton ohjeiden mukaisesti, toimittaa pelipöytäkirjan päällimmäisen osion (valkoinen) läntisen alueen sarjavastaavalle ja seuralle jäävän osion kilpailuvastaavalle, järjestää kuljetukset vierasotteluihin, huolehtii salin avaamisesta ja sulkemisesta sekä salin siisteydestä, huolehtii peliasuista
- TIEDOTUS: tiedottaa joukkueen toiminnasta pelaajille ja vanhemmille sekä julkisuuteen käyttäen seuran kotisivuja ja myClub-toiminnanohjausjärjestelmää, pitää yhteyttä tarvittaessa Suomen Koripalloliittoon ja muihin seuroihin, järjestää vanhempainpalaveria

2.4.2. Joukkueiden organisoituminen

Joukkue järjestäytyy kauden alussa joukkueen valmentajien ja toiminnanjohtajan 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 seuran 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. Junioreiden vanhemmat

Joukkue järjestää vähintään kaksi vanhempainpalaveria kauden aikana (kauden alussa ja kauden lopussa). Tarvittaessa palaveria järjestetään useammin. Vanhemmat osallistuvat joukkueen pelisääntökeskusteluun. Lisäksi vanhempien tulee noudattaa seuran eettisiä pelisääntöjä. 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. ottelutapahtumat ja turnaukset.

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. Toimitsijat sitoutuvat noudattamaan seuran eettisiä pelisääntöjä.

2.5.2. Koulutus

Toimitsijoiden koulutus on tuomari-/toimitsijavastaavan vastuulla. Ennen sarjakauden alkua tuomari-/toimitsijavastaava järjestää tarvittaessa kaikille vanhoille ja uusille toimitsijoille toimitsijakoulutusta, jossa keskustellaan mahdollisista sääntömuutoksista ja sääntöuudistuksista. C-ikäisistä lähtien kaikki pelaajat koulutetaan toimitsijatehtäviin. Pelaajien vanhemmille järjestetään koulutusta joukkuekohtaisesti tarpeen mukaan.

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 FIBA LiveStats-tilastointiohjelmalla.

Koripallon viralliset säännöt, toimitsija- ja tilastointiohjeet löytyvät osoitteesta http://www.basket.fi/asiakaspalvelu/koriksen_abc/saannot/.

2.6. EROTUOMARIT

2.6.1. Toimintaperiaatteet

Erotuomarivastaava nimeää otteluihin kaksi kausikoulutuksen käynyttä erotuomaria, joilla on Koripalloliiton erotuomarilisenssi. Nimeäminen tapahtuu FIBA Organizer -järjestelmässä. Erotuomarit merkitsevät itse esteellisyydet järjestelmään. Jos tuomarille tulee yllättävä este, hän hylkää nimetyn ottelun ohjeiden mukaisesti, jolloin erotuomarinimeäjä voi nimetä ottelun uudelleen. Koripalloliitto maksaa erotuomaripalkkiot FIBA Organizer-järjestelmään tallennettujen tietojen perusteella. Erotuomarit voivat olla seuran jäseniä, mutta saman perheen jäsenet eivät voi tuomita toistensa otteluita. Erotuomarilista löytyy LoKoKo:n kotisivulta linkistä <http://www.lokoko.fi/yhteystiedotseuran-yhteystiedot/tuomareiden-yhteystiedot/>. Ansioitunut juniorituomari palkitaan vuosittain kauden päättäjaisissä.

2.6.2. Koulutus

LoKoKo:n juniorit ohjataan tuomarikoulutukseen, kun säädetty 15 vuoden ikä on saavutettu eli käytännössä B-ikäisistä lähtien. Myös muita kiinnostuneita kannustetaan koulutukseen.

2.6.3. Tehtävät

Erotuomareiden tehtävänä on tuomita ottelu koripallon sääntöjen määräämällä tavalla. Lisäksi päätuomari tarkistaa ottelupöytäkirjan oikean täytön ja sen oikeellisuuden pelin jälkeen. Erityisesti nuorempien junioreiden otteluissa erotuomarin tulee myös ohjata ja kasvattaa pelaajia koripallon sääntöjen sisäistämiseen.

2.7. HARJOITUS- JA OTTELUTAPAHTUMAT

2.7.1. Salivaraukset

Toiminnanjohtaja tekee kauden salivuoroanomukset keskusteltuaan valmentajien kanssa ja jakaa saadut salivuorot joukkueille.

Joukkueenjohtaja anoo erilliset yksittäiset salivaraukset suoraan salista vastaavalta rehtorilta (esim. lukio@loimaa.fi) sekä Hirvihovista, Liikuntahallilta, Mellilän palloiluhallista ja Alastaron palloiluhallista kaupungin liikuntasihteeriltä (liikunta@loimaa.fi tai 0500 826 359).

Mikäli sali on koulun omassa tai jonkun muun järjestön käytössä, vuoron peruuntumisesta tulee tieto sihteerille, joka välittää tiedon edelleen vuoronsa menettäville joukkueille sekä kirjaa peruutukset kotisivujen salivuoerperuutukset-osioon <https://www.lokoko.fi/seurakansio/salivuoerperuutukset/>.

Mikäli joukkue ei käytä omaa salivuoroaan, on siitä ilmoitettava sihteerille, joka voi jakaa vuoron edelleen toiselle joukkueelle tai peruu vuoron koululle/kaupungille, jotta seuraa ei laskuteta käyttämättömästä vuorosta.

2.7.2. Sarjoihin ilmoittautuminen

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

2.7.3. Otteluiden järjestäminen

Kilpailuvastaava ylläpitää ottelulistaa joukkueiden peleistä. Joukkueenjohtajat varaavat pelipaikat kun sarjaohjelmat julkistetaan.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia kotiotteluiden ajankohdan ja pelipaikan ilmoittaminen FIBA Organizeriin (<https://cm.fibaorganizer.com/fba/login>). Joukkueenjohtaja huolehtii paikalle myös tarvittavat toimitsijat. Joukkueenjohtaja ilmoittaa otteluiden lopputulokset FIBA Organizeriin ja toimittaa viipymättä pöytäkirjan päällimmäisen (valkoisen) osion läntisen alueen sarjavastaavalle ottelua seuraavana arkipäivänä. Kaikkien sarjavastaavien ja muiden alueen toimijoiden yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.basket.fi/asiakaspalvelu/alueet/lantinen/yhteystiedot-ja-alueen-organisaa/. Pöytäkirjan seuralle jäävä osio toimitetaan Liikuntahallin seurapostilaatikkoon tai seuran kilpailuvastaavalle.

Otteluissa ja turnauksissa joukkue voi pitää kioskia. Tapahtuman jälkeen on varmistuttava siitä, että tilat jäävät siistiin kuntoon. Joukkueenjohtaja varmistaa tilojen kunnon ja ovien

lukituksen.

2.8. MUUN TOIMINNAN OHJEISTUS

2.8.1. Matkustusohjeet

Joukkueet vastaavat itse matkakustannuksistaan peleihin. Mikäli joukkue tekee ulkomaan pelimatkan, myös silloin 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 koulun liikuntatunneilla. Tarvittaessa uusien pukujen hankkimisesta vastaa johtokunta. Joukkueet keräävät tarvittavat varat pukuihin, mutta hankittavan puvun on oltava johtokunnan hyväksymä seuran virallinen asu. Tarvikevastaava hoitaa pukujen tilauksen.

Seurayhteistyöjoukkueissa pelaajat hankkivat omat pelipuvut.

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

LoKoKo:lla on myytävänä lisäksi erilaisia seuratuotteita (kassit, verkkarit, t-paita jne.). Näistä tiedotetaan aina erikseen.

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, joka kattaa myös kilpaurheilun. Lisenssimaksun yhteydessä voi hankkia OP Sporttiturva-vakuutuksen.

3. VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄTYÖ JA PALKITSEMISET

3.1. Viestintä

3.1.1. Markkinointi

LoKoKo:n markkinointi on pääasiassa ulkoista tiedottamista. Juniorimarkkinointi tapahtuu etupäässä koulujen kautta. LoKoKo:n kotisivut ja myClub-toiminnanohjausjärjestelmä ovat tärkeät infokanavat joukkueille.

Miesten edustusjoukkue LoKoKo Bisonsilla (www.bisons.fi) on oma, valtakunnallisia medioita tavoitteleva markkinointisuunnitelmansa, josta vastaa Lokoko Bisons ry:n hallitus. LoKoKo:n toiminnan esittely tapahtuu seuran omilla kotisivuilla www.lokoko.fi.

3.1.2. Jäsenrekisterit

Seuran jäsenluetteloon päivitetään jäsentietoja (nimi, osoite, syntymäaika, liittymisvuosi ja viimeisin jäsenmaksu). Rekisteriselosteet ovat GDPR:n säädösten mukaiset.

3.1.3. Sisäinen viestintä

LoKoKo viestii jäsenilleen myClub-toiminnanohjausjärjestelmän kautta. Joukkueet huolehtivat joukkueen sisäisestä tiedottamisesta myClub-toiminnanohjausjärjestelmän avulla ja mm. teksti- sähköposti- ja WhatsApp-viestein. Pikkusudet-ryhmillä on lisäksi käytössä 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

LoKoKo:n näkyvintä ulkoista viestintää ovat kotisivut ja paikallislehti Loimaan Lehti. Vuosittain ilmestyvä kausijulkaisu antaa tietoa seuran toiminnasta.

LoKoKo Bisonsin ulkoinen viestintä tapahtuu valtakunnallisella tasolla seuran antamin lehdistötiedottein ja median oman tulosseurannan ja urheilujournalismin keinoin.

Joukkueenjohtaja toimittaa pelipöytäkirjan kilpailuvastaavalle. Hän myös laatii välittömästi ottelun jälkeen pelipöytäkirjasta lyhyen raportin, jossa ilmenee pelipaikka ja -päivä, joukkueiden nimet, loppu- ja puoliaikatulos sekä pelanneiden henkilöiden nimet ja heidän tekemänsä pisteet (ei mikroikäisten) pelissä. Raportti lähetetään sähköisesti kilpailuvastaavalle. Joukkueet tiedottavat ottelutuloksista seuran kotisivuilla.

3.2. SIDOSRYHMÄTYÖ

3.2.1. Kouluyhteistyö

LoKoKo tekee yhteistyötä lähiseudun peruskoulujen kanssa vuosittain sovittavalla tavalla. Seuran edustaja vierailee kouluilla ja esittelee seuran toimintaa sekä tarjoaa mahdollisuuden koripallon näytetunteihin. Toiminnanjohtaja vastaa peruskoulujen kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Seura järjestää vuosittain alakoulujen katukoristurnaukset yhteistyössä Koripalloliiton kanssa.

Korikonkarit tekee yhteistyötä Loimaan lukion kanssa järjestämällä koripalloilun erikoiskurssit. Kurssien sisällöstä ja ohjaamisesta vastaavat seuran toiminnanjohtaja ja miesten joukkueen päävalmentaja.

3.2.2. Yritysyhteistyö

Edustusjoukkueen (LoKoKo Bisons) ja yritysten välisestä yhteistyöstä vastaa LoKoKo Bisonsin hallitus. Pääyhteistyökumppanit näkyvät seuran edustusjoukkueen peliasuissa, kotisivuilla ja led-tauluissa. Näkyvyydestä sovitaan erikseen yhteistyösopimuksessa (esim. otteluisännöisyys). Edustusjoukkueiden pelaajat ovat sovittaessa myös käytettävissä yritysten PR- yms. tilaisuuksissa. LoKoKo:n ja Lokoko Bisonsin johtokunnat sopivat yhdessä yritysyhteistyön säännöistä turhien päällekkäisyyksien välttämiseksi seuratasolla.

LoKoKo:n jäsenille tarjotaan etuja eri yrityksissä, jotka löytyvät osoitteesta: <http://www.lokoko.fi/seurakansio/jasenmaksut/>.

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 valmentajien 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 juniorijoukkue. Johtokunta päättää kiertopalkinnoista joukkueiden toimihenkilöiden tekemien ehdotusten perusteella.

3.3.2. Seuran ansiomerkit

LoKoKo:n 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

LoKoKo:n johtokunta anoo ansioituneille seura-aktiiveille liiton ansiomerkkejä, jotka jaetaan asianomaisille seuran juhlatilaisuudessa.

3.3.4. Muut ansiomerkit ja huomionosoitukset:

LoKoKo huomioi tasavuosia täyttäviä (50 v. ja yli) jäseniään johtokunnan päättämällä tavalla. Seura muistaa myös ylioppilaita ja ammattiin valmistuvia, avioituvia sekä syntyneitä lapsia. 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 alussa joukkueiden toimihenkilöt ja johtokunta kokoontuvat toiminnanjohtajan organisoimaan strategialtaan suunnittelemaan tulevaa kautta.

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.

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

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

Vanhemmat antavat palautetta seuran toiminnasta vanhempien palavereissa tai erillisellä kyselylomakkeella.

Kilpailumenestys kertoo toiminnan laajuudesta ja laadusta. Nuori Suomi -sinetti velvoittaa myös seuraa tarkistamaan toimiaan vuosittain.

4.2. Tavoitteiden toteutuminen

Tavoitteiden saavuttamista mitataan seuraavasti:

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

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

LOPUKSI

Suomen Koripalloliitto aloitti koripallon laatujärjestelmän kokoamisen osana liiton lajistategiaa, 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

2.9.2010

16.6.2012

18.1.2015

4.4.2016

29.3.2018

