



Muhoksen Jääklubi Seurakäsikirja

Sisäiset pelisäännöt

1 Sisällys

| | |
|---|----|
| JOHDANTO | 4 |
| 2 MUHOKSEN JÄÄKLUBI RY..... | 4 |
| 2.1 Organisaatiokaavio..... | 4 |
| 2.2 Seuran strategia ja perusarvot..... | 5 |
| 2.3 Toimintaperiaatteet | 5 |
| 3 VALMENNUS- JA URHEILUTOIMINTA | 6 |
| 3.1 Kiekkokoulu / kiekkokerho..... | 6 |
| 3.1.1 Poissaolosta ilmoittaminen..... | 6 |
| 3.2 Juniorijoukkueet..... | 6 |
| 3.3 Jäävuorot..... | 6 |
| 3.4 Ilmoittautuminen, läsnäolon seuranta ja poissaolo | 6 |
| 3.5 Pelejä ja turnauksia koskevasta poissaolosta ilmoittaminen | 7 |
| 3.6 Pelaaminen joukkueissa..... | 7 |
| 3.7 Peluuttaminen..... | 7 |
| 3.8 Pelaajan siirtyminen joukkueesta toiseen | 7 |
| 3.9 Pelaajan siirtyminen seurayhteisön sisällä | 7 |
| 3.10 Pelaajien värväminen joukkueesta toiseen ja seurasta toiseen | 7 |
| 4 PELIASUT JA SEURAVAATTEET | 8 |
| 4.1 Peliasut..... | 8 |
| 4.2 Seuravaatteet..... | 8 |
| 4.3 Seuratuotteiden tilaaminen | 9 |
| 4.3.1 Yksittäinen pelaaja | 9 |
| 4.3.2 Joukkue tilaukset..... | 9 |
| 5 TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT | 9 |
| 5.1 Puheenjohtajan tehtävät | 9 |
| 5.2 Seuran sihteerin tehtävät | 9 |
| 5.3 Kahviovastaavan tehtävät..... | 10 |
| 5.4 Markkinointivastaavan tehtävät | 10 |
| 5.5 Jojo -vastaavan tehtävät | 10 |
| 5.6 Valmennusvastaavan tehtävät..... | 11 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.7 | Maalivahtivalmennus vastaavan tehtävät | 11 |
| 5.8 | Joukkueenjohtajan tehtävät | 11 |
| 5.9 | Vastuuvallmentajan tehtävät..... | 12 |
| 5.10 | Valmentajan tehtävät | 12 |
| 5.11 | Joukkueen rahastonhoitajan tehtävät | 12 |
| 5.12 | Huoltajan tehtävät | 13 |
| 6 | JOUKKUEIDEN TALOUS JA VARAINHANKINTA | 13 |
| 6.1 | Tilinkäyttöoikeudet | 13 |
| 6.2 | Joukkueen talous | 13 |
| 6.3 | Laskujen maksukierto | 13 |
| 6.4 | Seuran ja joukkueen hankinnat | 14 |
| 6.5 | Joukkueen rahat ja omaisuus..... | 14 |
| 6.6 | Talkoovelvoite | 15 |
| 6.7 | Siirtyminen joukkueesta toiseen, pelaamisen lopettaminen tai siirtyminen toiseen seuraan..... | 15 |
| 6.8 | Joukkueen jakautuminen tai toiminnan loppuminen..... | 15 |
| 6.9 | Valmentajien, huoltajien ja joukkueenjohtajan kulujen korvaaminen..... | 15 |
| 6.10 | Pelaajien lisenssit ja jäsenmaksut | 16 |
| 6.11 | Joukkueiden toimintamaksut..... | 16 |
| 7 | EPÄSELVYYDET JA ONGELMIEN RATKAISEMINEN | 16 |
| 7.1 | Kurinpitomenettely..... | 16 |
| 7.1.1 | Pelaajan ojentaminen ja erottaminen joukkueesta sekä seurasta..... | 16 |
| 7.1.2 | Joukkueen toimihenkilön erottaminen..... | 16 |
| 8 | OULUN ALUEEN JÄÄKIEKON SEURAYHTEISTYÖ, TAVOITTEET JA TOIMINTA..... | 17 |
| 9 | VUOSIKELLOT | 17 |
| 9.1 | Vuosikello seura | 17 |
| 9.2 | Vuosikello joukkue | 18 |

JOHDANTO

Tämän käsikirjan tarkoituksena on antaa tietoa Muhoksen Jääklubin (seuran ja joukkueiden) toiminnasta. Se kertoo jääklubilaisille, kuinka seurassa toimitaan ja mitkä ovat seuran toiminnan peruseriaatteet. Tämä auttaa meitä kaikkia toiminnassa mukana olevia löytämään yhteisen linjan yhteiseen, hyvään harrastukseen.

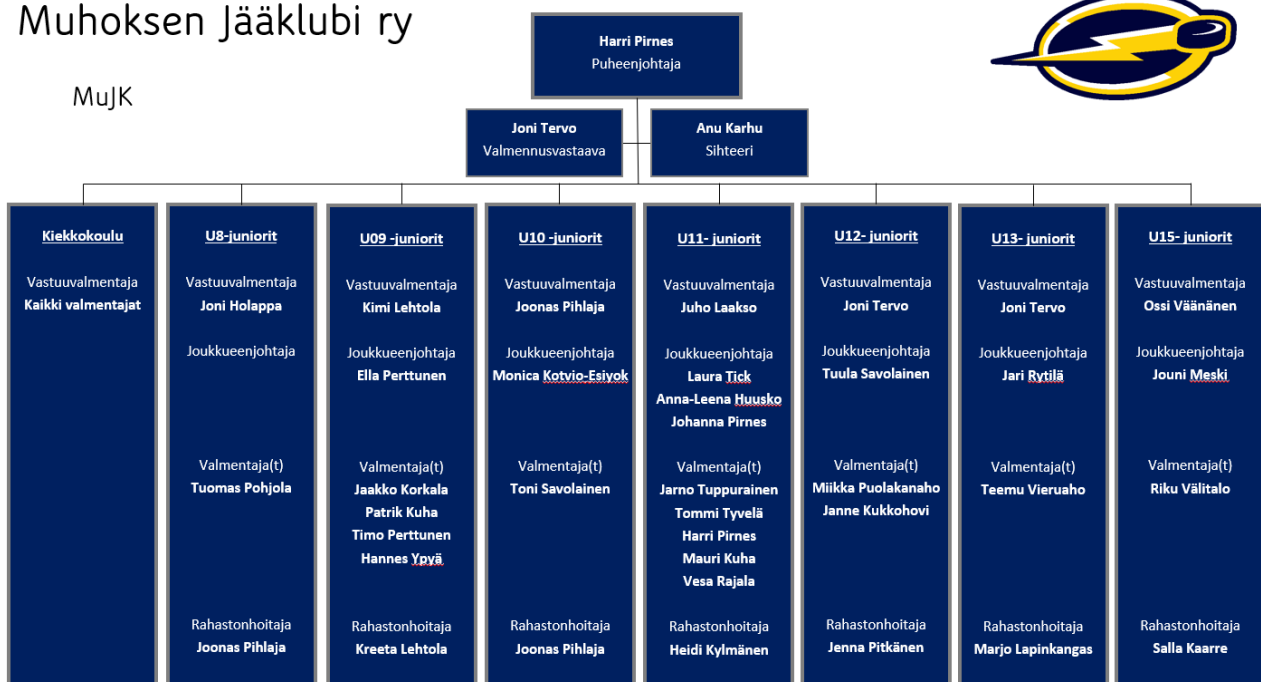
2 MUHOKSEN JÄÄKLUBI RY

Muhoksen Jääklubi ry tarjoaa kaikenikäisille jääkiekon harrastajille mahdollisuuden toteuttaa itseään, joko pelaajana tai muuna osallistujana. Kannustamme jäseniämme terveisiin elämäntapoihin, sekä kouluttamaan ja kehittämään itseään. Tavoitteenamme on menestyä, sekä joukkueina, että yksilöinä. Pyrimme toiminnallamme avoimeen ja kannustavaan vuorovaikutukseen jäsenistön ja sidosryhmien välillä.

2.1 Organisaatiokaavio

Muhoksen Jääklubi ry

MuJK



Seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää vuosikokous. Johtokuntaan kuuluu yhdeksi toimikaudeksi valittu puheenjohtaja, ja kahdeksi toimikaudeksi valitut 6 jäsentä. Yhden toimikauden kesto on 1.5.–30.4. Johtokunnan jäsenistä puolet on erovuorossa vuosittain. Johtokunta hoitaa seuran hallintoa, valvoo ja ohjaa seuran jäsenten, toimihenkilöiden, sekä joukkueiden toimintaa. Johtokunta ylläpitää seuran jäsenluetteloa, hoitaa yhteisiä asioita ja vastaa varojen hoidosta, sekä esittää vuosikokoukselle tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Seurassa toimii juniorijoukkueita ja kiekkokoulu. Joukkueiden vastuuvallmentajat ja joukkueenjohtajat valitsee johtokunta.

Johtokunnan tehtävänä on myös kehittää seuran toimintaa kokonaisvaltaisesti ja edesauttaa kaikkia mahdollisimman hyvän urheilullisen tuloksen saavuttamisessa, sekä lisäksi kehittää ja ohjata:

- Seuran sisäistä ja ulkoista tiedotusta
- Talousasioita
- Yhteistoimintaa seuran sisällä
- Yhteistoimintaa seurana muiden jääkiekkoseurojen kanssa
- Yhteistoimintaa muiden lajien kanssa
- Seuran toimiston toimintaa

Puheenjohtaja vastaa seuran operatiivisesta toiminnasta. Johtokunta valitsee puheenjohtajan, joka vastaa tehtäviensä hoitamisesta johtokunnalle. Puheenjohtaja vastaa yhteistyössä valmennusvastaavan kanssa myös seuran valmennuksesta, kouluttamisesta sekä urheilullisten linjausten täytäntöönpanosta.

2.2 Seuran strategia ja perusarvot

Seuran koko toiminnan lähtökohtana ovat seuran perusarvot: *Yhteisöllisyys, tavoitteellisuus ja positiivisuus*. Arvot näkyvät niin valmennuksessa, kuin talouden suunnittelussakin. Arvostamme kilpakumppaneitamme ja kaikkia eri liikuntamuotoja, ikään, kokoon tai näköön katsomatta. Seuran toimintaa toteuttaaksemme, on talouden oltava kunnossa. Tarkan suunnitelmallisuuden avulla pyrimme tasapainoiseen talouteen ja pitämään kuukausimaksut kohtuullisina, jotta mahdollisimman monella olisi mahdollisuus harrastaa. Teemme vain sellaisia sitoumuksia, joista voimme vastata. Seuran strategiset tavoitteet ovat; valmennuksen kokonaisvaltainen kehittäminen, tasapainoinen talous, urheilijapolun mahdollistaminen, harrastepolun arvostaminen ja kehittäminen, sekä kasvatuksellinen ja taloudellinen yhteistyö. Näiden tavoitteiden ja pitkäjänteisen työn avulla olemme matkalla kohti päämääräämme olla menestyvä ja arvostettu jääkiekkoseura. Kilpaurheilussa teemme kaikkemme tarjotaksemme mahdollisuuden kehittyä huippu-urheilijaksi ja harrastustoiminnassa mahdollisuuden kasvaa urheilullisuuteen. Tavoitteenamme on, että lapsille ja nuorille tulisi liikunnasta elämäntapa.

2.3 Toimintaperiaatteet

Seuran toimintaperiaatteet perustuvat seuralle määriteltyyn strategiaan ja arvoihin

- Tarjoamme jokaiselle lapselle harrastus- ja pelimahdollisuuden
- Toimintamme on pitkäjänteistä
- Vastuullisuus lähtee yksilöstä, olemme vastuullisia toimijoita
- Huomioimme yksilöllisyyttä ja hyväksymme erilaisuutta
- Toimimme avoimesti ja lisäämme läpinäkyvyyttä toiminnassamme
- Yhteisöllinen toiminta, autamme toinen toistamme

Toiminnan tavoitteena on tukea harrastajia liikunnalliseen elämään ja tukea heitä kasvaa, kehittyä ja oppia.

3 VALMENNUS- JA URHEILUTOIMINTA

Johtokunta osoittaa joukkueille valmentajat. Puheenjohtaja solmii valmennussopimukset. Seura vastaa valmentajien kouluttamisesta. Valmennustoiminta perustuu seuran perusarvoihin ja korostaa niiden kasvatuksellisia sekä urheilullisia tavoitteita. Toiminnan tavoitteena on tukea nuoren kokonaisvaltaista kehittymistä. Kasvatuksellisia tavoitteita ovat ryhmätoiminnan oppiminen, toisten huomioiminen ja hyvien käytöstapojen omaksuminen. Joukkueet sopivat omat sisäiset sääntönsä, jonka mukaan toimitaan. Seuran periaatteena on, että nuoret pelaavat tavoitteidensa, kykyjensä ja innokkuutensa edellyttämässä joukkueessa.

Kiekkokoulun pyrkimyksenä on tarjota kaikille mukana oleville lapsille heidän ehdoillaan toteutettua, sekä heidän kehitystään tukevaa monipuolista liikuntatoimintaa.

Juniorijoukkueiden päämääränä on valmentautuminen juniorijääkiekkoilijoiksi ja kehittyminen tulevaisuudessa huippu-urheilijoiksi. Toiminta-ajatuksena on tukea nuorten kokonaisvaltaista kehitystä niin ihmisinä, kuin jääkiekkoilijoinakin ja auttaa heitä kehittymään yksilöiksi, jotta heillä olisi mahdollisuus menestyä jääkiekossa.

3.1 Kiekkokoulu / kiekkokerho

Kiekkokoulu on tarkoitettu kaikille 4–8-vuotiaille (Muhoksella), kiekkokerho 10–15-vuotiaille Utajärvellä (maksuton). Uudet yli 10-vuotiaat vasta-alkajat ohjataan kiekkokerhoon.

Kiekkokoulun tavoitteena on perusluistelutaidon oppiminen ja kasvattaa pelaajia mukaan juniorijoukkueisiin. Kasvatuksellisia tavoitteita ovat ryhmätoiminnan oppiminen, toisten huomioiminen ja hyvien käytöstapojen omaksuminen. Kiekkokoulu järjestetään Muhoksen jäähallilla. Pakollisina varusteina kiekkokoululaisilla ovat luistimet, sekä ristikollinen kypärä. Suosittelemme kuitenkin muidenkin suojusten, kuten kaula, polvi- ja kyynärsuojusten käyttöä. Lapsella on hyvä olla myös kunnon käsineet ja maila.

3.1.1 Poissaolosta ilmoittaminen

Kiekkokoulussakin poissaolosta on hyvä ilmoittaa. Mikäli lapsi lopettaa kiekkokoulun kesken kauden on tästä ilmoitettava valmentajalle.

3.2 Juniorijoukkueet

Juniorijoukkueen mukaan liittyvällä lapsella täytyy olla koko jääkiekkovarustus. Joukkue voi pelata harjoitusotteluita. Tavoitteena on jääkiekon perustaitojen ja ryhmätoiminnan oppiminen, toisten huomioiminen ja hyvien käytöstapojen omaksuminen. Valmennustoiminta perustuu seuran perusarvoihin ja korostaa niin kasvatuksellisia, kuin urheilullisiakin tavoitteita.

3.3 Jäävuorot

Seura hakee kunnalta jäävuorot ja seura jakaa annetut vuorot joukkueille.

3.4 Ilmoittautuminen, läsnäolon seuranta ja poissaolo

On ensiarvoisen tärkeää, että pelaaja ilmoittautuu valmennukseen aina myClub-sovelluksella ja valmentaja kuittaa tarvittaessa läsnäolon aina myClub-sovellukseen.

Pelaajan on ilmoitettava poissaolosta ryhmän vastuvalmentajalle mahdollisimman pian esteen ilmaannuttua. Pelaajaan ei saa kohdistaa mitään kurinpitomenettelyä, harjoittelu-, tai pelikieltoa tai muuta vastaavaa, jos poissaolosta on ilmoitettu asianmukaisella tavalla. Kuitenkin pelaaja voidaan jättää pelikokoonpanosta pois, jos pelaaja ei ole osallistunut viikolla treeneihin.

3.5 Pelejä ja turnauksia koskevasta poissaolosta ilmoittaminen

Joukkueissa on ilmoitettava pelejä ja turnauksia koskevista poissaoloista valmentajalle. Lyhyet poissaolot eivät vaikuta maksuvelvoitteisiin.

3.6 Pelaaminen joukkueissa

Joukkueissa ryhmät osallistuvat seuran osoittamiin turnauksiin. Lisäksi joukkueet voivat pelata harjoitusotteluita. Joukkueiden kaikki turnaustapahtumat tulee hyväksyttävä valmennusvastaavalla. Mikäli pelaaja lopettaa joukkueessa kesken kauden, on siitä ilmoitettava joukkueenjohtajalle ja vastuvalmentajalle.

Mikäli jäsenellä on maksamattomia maksuja, joita ei ole saatu perittyä kahden kuukauden kuluessa eräpäivästä, pelaajalla ei ole oikeutta osallistua harjoituksiin, eikä peleihin.

3.7 Peluuttaminen

Seura sitoutuu siihen, että lapsia peluutetaan koko pelikauden ajan mahdollisimman tasapuolisesti, ottaen huomioon kaikkien pelien sisäiset tapahtumat (esim. ylivoimat/alivoimat). Peliajan saamisen edellytyksenä on, että pelaaja noudattaa joukkueen yhteisesti hyväksymiä sääntöjä.

3.8 Pelaajan siirtyminen joukkueesta toiseen

Pelaajan siirtyminen joukkueesta toiseen seuran sisällä ratkaistaan yhteistyössä pelaajan, hänen vanhempansa, joukkueenjohtajan, joukkueen vastuvalmentajan ja seuran valmennusvastaavan kesken. Viimekädessä päätöksen tekee seuran puheenjohtaja.

3.9 Pelaajan siirtyminen seurayhteisön sisällä

Pelaajan siirtyminen joukkueesta toiseen seurayhteisön sisällä ratkaistaan ensin keskustelemalla pelaajan ja hänen vanhempansa, joukkueenjohtajan, joukkueen vastuvalmentajan ja seuran valmennusvastaavan kanssa. Sen jälkeen valmennusvastaa keskustelelee vastaanottavan seuran valmennusvastaavan kanssa. Viimekädessä päätöksen tekee seuran puheenjohtaja.

3.10 Pelaajien värvääminen joukkueesta toiseen ja seurasta toiseen

Pelaajien värvääminen joukkueesta toiseen ja seurasta toiseen on ehdottomasti kielletty! Seurojen välisistä siirroista keskustelevat ainoastaan ko. seurojen valmennusvastaavat. Esimerkiksi vanhemmat ja pelaajat eivät ole suoraan yhteydessä uuteen seuraan.

4 PELIASUT JA SEURAVAATTEET

4.1 Peliasut

Kaikki pelipaidat ja sukat (kuvan mukaiset) tilataan TeamPrintiltä.



Muistathan ennen tilauksen tekoa hyväksyttää tilauksen sähköpostilla seuran puheenjohtajalla!

TILAUKSEN TEKEMINEN

Tilaukset tehdään osoitteessa <https://www.teamprint.fi/>

Ilmoita aina täydelliset toimitus- ja laskutustiedot puhelinnumeroineen ja viitteeksi joukkueen ja tilaajan nimi.

Laskutus:

Verkkolaskuosoite

003710841225, Apix Messaging Oy (003723327487)

KUSTANNUKSET

Tilauksesta tulee lasku joukkueelle, pelaajapakettiin kuuluvat pelipaidat, sukat, huppari sekä kevyttoppatakki. Summat eriytetään laskun maksun yhteydessä. Paitoihin tulee seuran logo, ja pelinumero sponsoreiden logot sekä nimet painatuksella.

4.2 Seuravaatteet

Seuravaatteiden osalta Muhoksen Jääklubilla on sopimus TeamPrintin kanssa. Tilaukset tehdään joukkuejohtajan toimesta. **Joukkueet eivät saa hankkia seuravaatteita muualta kuin TeamPrintiltä alla olevan ohjeen mukaisesti.**

4.3 Seuratuotteiden tilaaminen

4.3.1 Yksittäinen pelaaja

Muhoksen Jäähallin kahviosta löytyy pelaajatuotteiden sovituskappi, jossa voit käydä sovittamassa tuotteita. Ilmoita haluamasi tuotteet joukkueenjohtajillesi ja joukkueenjohtaja tekee tilauksen puolestasi. Tuotteet laskutetaan MyClubin kautta. Tilausaika noin 4 viikkoa.

4.3.2 Joukkuekilaukset

Tilaus tehdään joukkueenjohtajan toimesta TeamPrintin nettisivujen kautta.

Joukkuekilaukset tehdään <https://kaupat.teamprint.fi/> sivustolla, jonne joukkueenjohtajat saavat henkilökohtaiset kirjautumistunnukset (yksi tili per joukkue). Olethan yhteydessä anu.karhu@jaaklubi.fi mikäli joukkueellanne ei vielä ole tiliä aktivoituna.

Voit valita tilauksesi toimituksen postinumeroasi lähimpänä olevaan PostNordin noutopisteeseen. Tilauksen käsittelyaika TeamPrintin varastolla on maksimissaan 30 päivää siitä hetkestä, kun tilaus on tehty.

5 TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

5.1 Puheenjohtajan tehtävät

- Hallitustyön johtaminen; kutsuu koolle hallituksen kokoukset, valmistelee asiat ja johtaa kokousta.
- Vastaa seuran toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta.
- Varmistaa, että joukkueiden toiminta, jäävuorojen hankinta ja talous sujuvat säännön mukaisesti.
- Toimii seuran virallisena edustajana ulkopuolisiin sidosryhmiin, kuten jääkiekkoliittoon, kuntaan ja yhteistyökumppaneihin.
- Valvoo taloudenhoitoa ja varmistaa, että hallituksen päätökset pannaan täytäntöön.
- Ohjaa seuran toimijoita hallituksen linjausten mukaisesti.
- Rakentaa yhteisöllisyyttä ja vastaa seuran toiminnan eettisyydestä.

5.2 Seuran sihteerin tehtävät

- Toimii kokousten sihteerinä. Huolehtii esityslistat, ja pöytäkirjat yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Neuvoa ja opastaa yhdistyksen jäseniä, ohjeistusten suunnittelu puheenjohtajan kanssa, sekä niiden luominen ja ylläpito
- SuomiSport pääkäyttäjä (lisenssit)
- MyClubin pääkäyttäjä (jäsenrekisteri, hoitaa jäsenmaksut vuosittain)
- Seuran kehitysprojektien hallinta, mm. jääkiekkoliiton suosittamat kehityskohteet, toimistotyökalut, jne.
- Tukihaut
- Microsoft 365 admin
- Toimii joukkueiden rahastonhoitajien esimiehenä
- Valmistelee seuran budjetit ja seuraa budjetin pitävyyttä yhdessä puheenjohtajan kanssa.

- Toimii linkkinä rahastohoitajien ja muun organisaation välillä
- Ohjaa ja avustaa seuran joukkueiden rahastonhoitajia ja joukkueenjohtajia seuran käytännöistä laskujen maksuun, maksujen perimiseen ym. rahastonhoitoon liittyvissä asioissa
- Procountorin pääkäyttäjä (oikeudet, tunnukset)
- Opastaa seuran kirjanpito yms. ohjelmien (Procountor, MyClub yms.) käytön joukkueille
- Laskujen hyväksyntä ja maksaminen, toimintamaksujen seuranta, seuran talouden seuranta, talousarvion valmistelu puheenjohtajalle ja yhteydenpito tilitoimistoon
- Tuloveroilmoitusten teko 5 vuorokauden sisällä matkalaskujen maksamisesta ja maksukuukautta seuraavan kuun 5. päivään mennessä tekee erillisilmoituksen kuukauden aikana maksetuista matkalaskuista
- SumUp pääkäyttäjä
- Laskee ja tilittää kahviomyynnin joukkueosuudet joukkueille kuukausittain
- Toimii yhteistyössä kahviovastaavan kanssa kahvion rahahuoltoon liittyvissä asioissa
- Sopii ja päättää rahastonhoitajien koulutuksista
- Järjestää rahastohoitajille yhteisiä tapaamisia

5.3 Kahviovastaavan tehtävät

Kahviovastaavan työtä ohjaa ja esimiehenä toimii seuran puheenjohtaja. Tärkeimpänä tehtävä on seuran kahvion toiminnasta vastaaminen.

- Neuvottelee sopimuksista eri tavarantoimittajien kanssa, ja valmistelee sopimuksista esitykset seuran johtokunnalle ja/tai puheenjohtajalle päätettäväksi.
- Huolehtii, että kahviossa on myytävää aina kun joukkueet haluavat pitää kahviota auki.
- Opastaa kahvion pitäjiä kahvion toimintatavoista ja käytännöistä
- Opastaa joukkueita SumUp käyttöön liittyvissä asioissa
- Huolehtii SumUp kassapäätteelle oikeat hinnat tuotteille, sekä päivittää näkyvät hinnastot ajan tasalle.
- Pitää varaston ajan tasalla SumUpissa
- Sopii kahvion tuotteiden myyntihinnat yhdessä seuran rahastonhoitajan kanssa.
- Tarkastaa, että joukkueiden käteiskassat täsmäävät päivän myyntiraporttiin
- Huolehtii kahvion käteismyynnin varat vähintään kerran kuussa pankkiin ja tilittää ne seuran päättilille

5.4 Markkinointivastaavan tehtävät

- Markkinoinnin kehittäminen
- Joukkueiden somevastaavien tiedottaminen
- Tapahtumien suunnittelu
- Some ja nettisivujen päivitys
- Huolehtii ilmoitukset muihin jakelukanaviin

5.5 Jojo -vastaavan tehtävät

- Vastaa joukkueenjohtajien koulutuksesta
- Toimii yhdyshenkilönä jojoille

- Joukkueiden tiedottaminen (koulutukset, tapahtumat ym.) jojojen kautta
- Uusien jojojen perehdyttäminen
- Yhdyshenkilö joukkueiden ja johtokunnan välillä
- Yleinen seuratoiminnan kehittäminen

5.6 Valmennusvastaavan tehtävät

Valmennusvastaavan tehtäväkenttää ohjaa ja valvoo seuran puheenjohtaja. Keskeisinä tavoitteina ovat valmennuksen laadun jatkuva kehittäminen sekä toimiva yhteistyö muiden seurojen, seurayhteisön ja Jääkiekkoliiton kanssa kaikissa valmennukseen liittyvissä asioissa. Valmennusvastaava vastaa myös pelaajasiirroista, jotka sovitaan yhdessä seurayhteisön kanssa.

- Toimii valmentajien esimiehenä
- Ohjaa eri ikäryhmien valmennustoimintaa ja kausitavoitteiden asettamista
- Toimii linkkinä valmennuksen ja muun organisaation välillä
- Toimii linkkinä pelaajasiirroissa
- Ohjaa ja avustaa seuran valmentajia, tavoitteena valmennuksen laadun parantaminen
- Pyrkii kehittämään oheisharjoitteluosuhteita
- Sopii ja päättää valmentajakoulutuksista
- Järjestää valmennukselle yhteisiä tapaamisia (valmentajakerho)
- Pitää yllä valmentajien koulutusrekisteriä
- Suunnittelee, hakee ja jakaa seuran jäävuorot

5.7 Maalivahtivalmennus vastaavan tehtävät

Maalivahtivalmennus vastaavan työtä ohjaa ja esimiehenä toimii seuran valmennusvastaava. Tärkeimpänä tehtävänä on maalivahtivalmennuksen laadun parantaminen. Maalivahtivalmennus vastaava vastaa yhteydenpidosta muihin seuroihin, seurayhteisöön ja Jääkiekkoliittoon maalivahtivalmennukseen liittyvissä asioissa.

- Toimii maalivahtivalmentajien esimiehenä
- Ohjaa eri ikäryhmien maalivahtivalmennustoimintaa ja kausitavoitteiden asettamista
- Toimii vastuualueensa linkkinä valmennuksen ja muun organisaation välillä
- Ohjaa ja avustaa seuran valmentajia, tavoitteena maalivahtivalmennuksen laadun parantaminen
- Vetää seuran maalivahtijään/-jää
- Pyrkii kehittämään maalivahtien oheisharjoitteluosuhteita
- Sopii ja päättää maalivahtivalmentajienkoulutuksista
- Pitää yllä maalivahtivalmentajien koulutusrekisteriä

5.8 Joukkueenjohtajan tehtävät

- Yhdyssiteenä toimiminen joukkueen ja seuran, sekä pelaajien, vanhempien ja valmentajien välillä ja näin ollen valmentajien työrauhaa mahdollistaminen
- Toimintasuunnitelman laadinta yhdessä valmentajan kanssa
- Taloussuunnitelman laadinta yhdessä joukkueen rahastonhoitajan kanssa (joukkueen tilikausi 01.05–30.04)

- Toiminta- ja taloussuunnitelman toteuttamisesta vastaaminen yhdessä valmentajien kanssa
- Pelaajien vakuuttaminen ohjeiden mukaisesti
- SJL:n lisenssien lunastaminen joukkueenjohtajille sekä huoltajille
- Joukkueen omatoimisesta, sekä seuran juniorien (esim. arpajaiset, juniorijulkaisun, kioskimyynti jne.) varainhankinnan suunnittelusta ja hankintatoimenpiteiden organisoinnista vastaaminen
- KAIKKI TIEDOTUSVASTUU ja tiedotteiden jakamisesta joukkueen jäsenille
- Matkanjohtajana ottelu-, turnaus- ja harjoitusmatkoilla tarvittaessa toimiminen
- Matkojen kuljetusten, majoitusten, aterioiden ja välipalojen järjestäminen yhteistyössä valmentajan kanssa
- Joukkueen kuripitovelvollisuuden ja kasvatuksellisuuden toteuttaminen yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa
- Ottelujärjestelyistä vastaaminen (erotuomarit, toimitsijat jne.)
- Joukkueen kirjanpitositteiden asiataarkistaminen ProCountor sovelluksessa
- Läsnäolovelvollisuus otteluissa ja harjoituksissa tarvittaessa
- Seuran joukkueelle annettujen tehtävien suorittamisesta vastaaminen
- Toimintakertomuksen laatiminen yhdessä valmentajan kanssa

5.9 Vastuualmentajan tehtävät

- Kauden harjoitusohjelman suunnittelu ja periaatteiden laadinta
- Laaditun harjoitusohjelman toteutus
- Yksittäisten harjoitteiden yksityiskohtainen suunnittelu
- Pelaajapalautteen antaminen pelaajalle suullisesti 1–2 kertaa kaudessa
- Joukkueiden otteluihin nimeäminen, otteluissa peluuttaminen ja pelitaktiikan suunnittelu
- Kauden toimintasuunnitelman laadinta yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- Kauden kilpailutoiminnan suunnittelu (kausi- ja kuukausisuunnitelmat)
- Joukkueen kurinpitovelvollisuuden ja kasvatuksellisuuden toteutus yhdessä muun johtoryhmän kanssa
- Läsnäolovelvollisuus, sekä pelaajien läsnäolon seuranta myClub -sovelluksessa
- Toimintakertomuksen laadinta yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- Osallistumisvelvollisuus valmennuksen koulutustilaisuuksiin
- Itsensä kehittäminen valmentajana ja kasvattajana
- Esimerkillisyys joukkueen muille jäsenille sekä seuran julkisuuskuvan nostaminen
- Osallistumisvelvollisuus vanhempien kokouksiin

5.10 Valmentajan tehtävät

- Laaditun harjoitusohjelman toteutus
- Läsnäolovelvollisuus

5.11 Joukkueen rahastonhoitajan tehtävät

- Valmistele joukkueen budjetin yhdessä joukkueenjohtajan ja valmentajien kanssa
- Seuraa joukkueen budjetin pitävyyttä yhdessä joukkueenjohtajan kanssa

- Lähettää pelaajille kuukausimaksut ja seuraa niiden maksamista, sekä eräänntyneiden maksujen perinnästä.
- Huolehtii joukkueen toimintamaksujen maksamisesta seuran päättilille

5.12 Huoltajan tehtävät

- Joukkueen saamista seuran varusteista, niiden kierrätyksestä, kunnossapidosta ja jaosta, sekä varustekirjanpidosta vastaaminen
- Joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja saatavilla olosta vastaaminen
- Luistimien teroittamisesta ja teroituttamisesta sekä joukkueen varusteiden sopivuudesta vastaaminen
- Joukkueen johdon ja varustehoitajan kanssa pelivarusteiden ja tarvikkeiden täydennyksestä ja kierrätyksestä vastaaminen
- Huollosta vastaaminen harjoituksissa, otteluista ja turnauksissa
- Joukkueiden laitteiden ja työkalujen kunnosta vastaaminen (esim. teroituskone, työkalupakki jne.)
- Pelaajilta yleisen hygienian vaatiminen
- Joukkueen johtoryhmään kuuluminen (kurinpitovelvollisuus ja kasvatuksellisuus)
- Osallistumisvelvollisuus huoltajien yhteistilaisuuksiin
- Läsnäolovelvollisuus harjoituksissa ja peleissä

6 JOUKKUEIDEN TALOUS JA VARAINHANKINTA

6.1 Tilinkäyttöoikeudet

Seuran johtokunta hyväksyy seuran tilien käyttöoikeudet kauden alussa. Käyttöoikeudet Procountoriin on puheenjohtajalla, sihteerillä, joukkueenjohtajilla ja rahastonhoitajilla.

6.2 Joukkueen talous

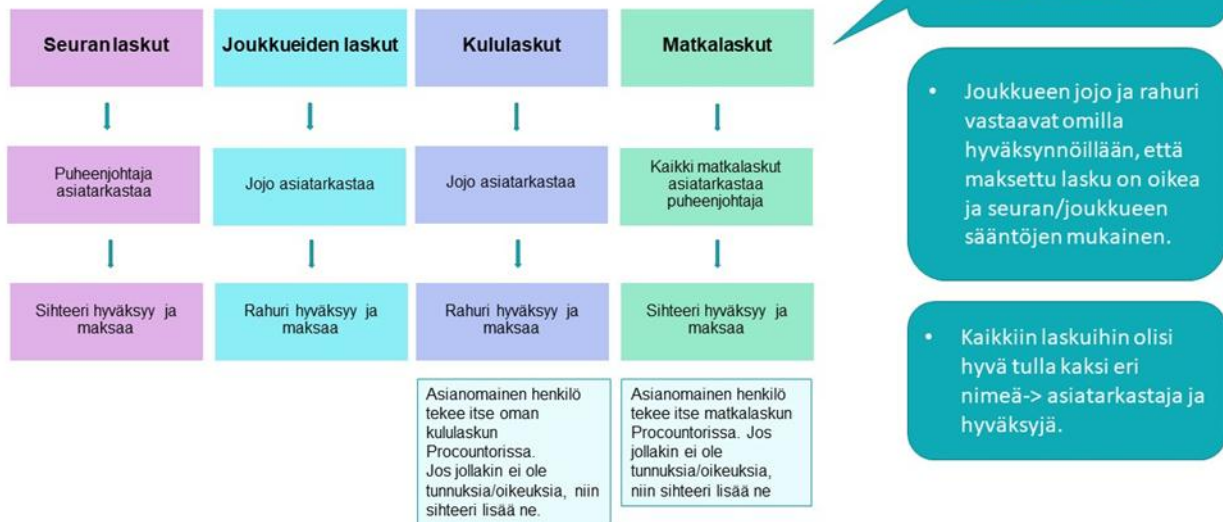
Jokainen seuran joukkue tekee vuosittain toimintakaudelle budjetin. Budjettiesitys esitellään puheenjohtajalle, jolla on oikeus tehdä siihen muutoksia. Joukkueen budjetin hyväksymisestä päättävät vanhemmat kokouksessaan. Hyväksytty toimintasuunnitelma, toimintabudjetti ja aloituskokouksen pöytäkirja toimitetaan viikon kuluessa puheenjohtajalle. Kyseiset asiakirjat arkistoidaan seuran OneDrivellä. Joukkueessa pelaajalla ei saa olla ns. henkilökohtaista piikkiä, vaan kaikki maksetut ja hankitut varat ovat joukkueen yhteisiä varoja, joilla katetaan joukkueen toiminnasta aiheutuvia kuluja. Joukkueiden on suoriuduttava kaikista taloudellisista sitoumuksistaan. Joukkueiden varojen käyttöä valvoo joukkueen rahastonhoitaja yhdessä joukkueenjohtajan kanssa. Kokonaisvastuu toiminnasta on seuran johtokunnalla.

6.3 Laskujen maksukierto

Seuran laskut asiatarkastaa puheenjohtaja, sihteeri hyväksyy ja maksaa. Joukkueiden laskut asiatarkastaa Joukkueenjohtaja, joukkueen rahastonhoitaja hyväksyy ja maksaa.

Kululaskut tekee asianomainen henkilö aina itse. Joukkueen kululaskut asiatarkastaa joukkueenjohtaja, joukkueen rahastonhoitaja hyväksyy ja maksaa. Matkalaskut tekee asianomainen henkilö aina itse. Kaikki matkalaskut asiatarkastaa seuran puheenjohtaja, sihteeri hyväksyy ja maksaa. Joukkueet eivät voi maksaa matkakuluja/-laskuja.

MUJK laskujen maksukierto



6.4 Seuran ja joukkueen hankinnat

Joukkueet voivat hankkia toimintaan tarvitsemaansa materiaalia omaan käyttöönsä. Joukkueen hankinnoista päätetään joukkueen johtoryhmän kesken. Osan pelaajien varusteista voi seura luovuttaa joukkueen käyttöön aina sarjakaudeksi kerrallaan.

Koko seuran hankinnat hyväksytetään puheenjohtajalla ja tarvittaessa johtoryhmässä hankinnan ollessa kustannuksiltaan merkittävä.

6.5 Joukkueen rahat ja omaisuus

Kaikki joukkueen hankkimat rahat ja omaisuudet ovat seuran omaisuutta ja joukkueen käytössä. Joukkueen omaisuuden myynti tai luovuttaminen seuran ulkopuolelle on ehdottomasti kielletty ilman erillistä johtokunnan lupaa. Joukkueiden varat kerätään kuukausimaksuilla, sekä muilla varainkeruumuodoilla, kuten talkoilla, mainoksilla, lahjoituksilla ja yhteistyösopimuksilla. Joukkuekohtaisen toimintavuoden kuukausimaksun päättää vanhempainpalaveri joukkueen johtoryhmän esityksestä. Kuukausimaksun suuruutta voidaan tarkistaa kauden aikana toteutuneen budjetin ja arvioidun tuleman mukaan. Tarkoitus on, että kukin joukkue hankkii varoja vain sen euromäärän, jonka joukkue tarvitsee kauden toimintaansa. Varoja ei voi siirtää seuraavalle vuodelle, vaan kerätyt varat on pyrittävä käyttämään ko. kauden aikana.

6.6 Talkoovelvoite

Kunakin joukkueen toimihenkilöt voivat halutessaan ottaa käyttöön talkoovelvoitteen oman joukkueensa toiminnassa. Joukkueen toimihenkilöillä on oikeus määrittellä talkoovelvoitteen sisältö, laajuus ja mahdollinen rahallinen korvaus.

- Talkoovelvoite voi sisältää esimerkiksi osallistumisen tapahtumien järjestelyihin tai varainhankintaan.
- Joukkueen toimihenkilöt määrittelevät talkoovelvoitteen laajuuden (esim. tuntimäärä tai osallistumiskerrat) ja tehtävien sisällön.
- Talkoovelvoite on mahdollista korvata rahallisesti. Korvauksen suuruuden määrittää joukkue, ja sen tulee olla kohtuullinen suhteessa tehtävien määrään ja luonteeseen (esim. xx € / talkootunti).
- Joukkueen toimihenkilöt vastaavat talkoovelvoitteen seurannasta ja korvausten hallinnoinnista. Kausibudjettia ei muuteta kesken toimintakauden. Seura voi tarvittaessa antaa ohjeistusta ja tukea toteutukseen.
- Talkoovelvoite on rinnastettavissa sanktiomielessä kuten muutkin maksut

6.7 Siirtyminen joukkueesta toiseen, pelaamisen lopettaminen tai siirtyminen toiseen seuraan

Pelaajan siirtyessä seuran sisällä joukkueesta toiseen, ei hänen mukanaan siirry mitään varoja uuteen joukkueeseen. Pelaajan tullessa uuteen joukkueeseen ei hänelle ole mitään ns. kynnyksrahaa.

Jos pelaaja lopettaa pelaamisen seurassa, palauttaa hän kaikki joukkueelta/seuralta saamansa varusteet. Jos lopettaa seurassa kesken kauden, on velvollinen maksamaan kuluvan ja seuraavan kuukauden kuukausimaksun.

Mikäli hän siirtyy toiseen seuraan, kaikki siihenastiset erääntyneet maksut on oltava suoritettuna seuralle siirron saamiseksi. Siirron hyväksyy viime kädessä seuran valmennusvastaava, sekä tarvittaessa seuran puheenjohtaja edellyttäen, että pelaaja on hoitanut taloudelliset ym. velvoitteensa. Kaikki joukkueen hankkimat tulot jäävät joukkueen/seuran tilille.

6.8 Joukkueen jakautuminen tai toiminnan loppuminen

Kaikki varat, jotka on maksettu joukkueen tilille tai hankittu jollakin muilla keinoilla (esim. talkoot), ovat seuran omaisuutta, jotka ovat joukkueen käytössä. Joukkue ei voi palauttaa seuran tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta kenellekään ilman puheenjohtajan lupaa. Lopettavan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

6.9 Valmentajien, huoltajien ja joukkueenjohtajan kulujen korvaaminen

Seura osoittaa joukkueille valmentajat ja vastaa mahdollisista matkakulukorvauksista. Vanhemmat voivat päättää korvata huoltajille ja joukkueenjohtajille kulukorvauksia yhteisesti hyväksytyjen yleisten periaatteiden mukaisesti. Kaikki joukkueen kulukorvauslaskut lähetetään puheenjohtajalle tarkistettavaksi. Puheenjohtajan hyväksymisen jälkeen, kulukorvaukset maksetaan tapauksesta riippuen joko seuran tai

joukkueen tililtä. Joukkueen johtoryhmän työ rinnastetaan vanhempien tekemään talkootyöhön.

6.10 Pelaajien lisenssit ja jäsenmaksut

Joukkueenjohtaja vastaa siitä, että kaikilla pelaajilla, joukkueen toimihenkilöillä ja toimitsijoilla on voimassa oleva pelaajalisenssi tai toimitsijalisenssi. Seuran jäsenmaksun suuruus päätetään seuran vuosikokouksessa.

6.11 Joukkueiden toimintamaksut

Toimintamaksu on seuran joukkueilta keräämä maksu joukkueiden toiminnasta aiheutuvia kuluja vastaan. Toimintamaksuun kuuluvat, valmennusbudjetti, koulutukset, sekä kirjanpito- ja hallinnon palvelut. Toimintamaksu määräytyy joukkueen kustannusten mukaan, jonka hyväksyy johtokunta. Johtokunta tarkistaa joukkueiden pelaajamäärät aina syyskuussa ja tammikuussa, jolloin tehdään myös tarvittavat muutokset joukkueen toimintamaksuun.

7 EPÄSELVYYDET JA ONGELMIEN RATKAISEMINEN

Epäselvissä tapauksissa voi kääntyä seuran puheenjohtajan puoleen. Hän selvittää asian ja antaa ratkaisunsa mahdollisimman nopeasti. Jos asian ratkaisu ei tyydytä, asianomainen voi esittää sen seuran johtokunnalle. Seuran johtokunta tekee asiasta lopullisen päätöksen.

Seuran johtokunta voi niin katsoessaan alistaa itselleen joukkueen kurinpitopäätöksen ja tehdä siitä päätöksen, jota joukkueen on noudatettava.

7.1 Kurinpitomenettely

7.1.1 Pelaajan ojentaminen ja erottaminen joukkueesta sekä seurasta

Pelaajaa voidaan ojentaa, jos hän ei noudata joukkueen yhteisesti sopimia sääntöjä tai hän rikkoo Suomen Jääkiekkoliiton kilpailusääntöjä. Ojentamisesta päättää joukkueen johtoryhmä. He ilmoittavat välittömästi päätöksestä joukkueelle, pelaajan vanhemmille ja seuran puheenjohtajalle.

Joukkueeseen mukaan otettu pelaaja voidaan erottaa joukkueesta vain erittäin painavista syistä ja päätöksen tekee seuran johtokunta. Erottamiseen liittyvissä tapauksissa noudatetaan seuran sääntöjä, ohjeita ja Suomen Jääkiekkoliiton voimassa olevia kilpailusääntöjä. Pelaajan erottamisen koko seurasta käsittelee niin ikään seuran johtokunta.

7.1.2 Joukkueen toimihenkilön erottaminen

Mikäli joukkueen johtoryhmä tai toimihenkilö (valmentaja, huoltaja, joukkueenjohtaja tai muu joukkueentoimihenkilö) ei noudata seuran sääntöjä ja sisäisiä pelisääntöjä, seuran johtokunta käsittelee asian ja sillä on oikeus tarvittaessa erottaa heidät tehtävistään. Tilalle valitaan uudet henkilöt seuran tai vanhempien toimesta.

8 OULUN ALUEEN JÄÄKIEKON SEURAYHTEISTYÖ, TAVOITTEET JA TOIMINTA

Muhoksen Jääklubi kehittää Oulun alueen jääkiekkoilua yhdessä muiden alueen seurojen kanssa: Oulun Kärpät 46 ry, Kiekko-Laser, Limingan Kiekko, K-Oulu ja Ahmat. Tavoitteena on yhteisesti rakentaa ja tarjota mahdollisimman suurelle määrälle pelaajia pelipaikka omaa tasoa vastaavassa joukkueessa.

Seurat eivät harjoita keskinäistä värväystoimintaa, mutta pelaajasiirrot ovat seurojen välillä mahdollisia. Siirroista on ensin keskusteltava seurojen valmennusvastaavien kesken. Seurayhteistyön seurojen valmennusvastaavat päättävät siirroista.

9 VUOSIKELLOT

9.1 Vuosikello seura



9.2 Vuosikello joukkue

