



Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan käsikirja

Korson Palloseura ry

Versio 2.0

31.8.2021

© 2021 Korson Palloseura ry

1 Johdanto

1.1 Esipuhe

Tämän käsikirjan tarkoituksena on antaa yhdessä paikassa tarvittava tieto joukkueiden joukkueenjohtajille ja rahastonhoitajille siitä, mitä jalkapallojoukkueen perustaminen ja sen pyörittäminen Korson Palloseurassa käytännössä tarkoittaa. Samalla tämä dokumentti tutustuttaa niihin toimintatapoihin, joita seuran hallituksessa, toimistolla, joukkueissa ja sidosryhmissä noudatetaan.

Käsikirjan tavoitteena on auttaa erityisesti uusien joukkeiden avainhenkilöitä eri tehtävissään ja tarjota työkalupakkiin kokoelman hyväksi havaittuja käytäntöjä, muiden joukkeiden toimihenkilöiden käytävien keskusteluiden lisäksi.

1.2 Edelliset päivitykset

Versio	Päivämäärä	Muutokset
0.1	29.3.2017	Ensimmäinen versio/JLe
0.2	10.4.2017	Päivitys johtokunnan kommenttien perusteella/JLe
0.3	11.4.2017	Päivitys johtokunnan kommenttien perusteella /JLe
0.4	19.4.2017	Päivitys jojo/rahuri –tapaamisessa
0.5	24.5.2017	Päivitys jojo/rahuri –tapaamisessa
1.0	24.5.2017	Julkaisu
1.1	3.2.2021	Päivitys/JaKok, HeSaa
1.2	18.2.2021	Päivitys hallituksen kommenttien perusteella /JaKok, HeSaa
1.3	13.6.2021	Päivitys/HeSaa
1.4.	25.8.2021	Päivitys/HeSaa
2.0	31.8.2021	Julkaisu



1.3 Sisällysluettelo

1	Johdanto	2
1.1	Esipuhe	2
1.2	Edelliset päivitykset	2
1.3	Sisällysluettelo	3
2	Korson Palloseura ry	4
2.1	Taustaa	4
2.2	Seuran organisaatio	6
2.3	Varusteet	7
2.4	Maksut	8
3	Joukkue	10
3.1	Joukkueen nimeäminen	10
3.2	Ikäluokka ja sarja	10
3.3	Joukkueen perustaminen	11
3.4	Joukkueen varusteet	14
3.5	Joukkueen kirjanpito	15
3.6	Joukkueen maksut	15
3.7	Joukkueen pelaajille kohdistamat laskut	16
3.8	Vanhempainkokoukset	18
4	Pelaaja	19
4.1	Liittyminen KOPSEen ja joukkueeseen	19
4.2	Siirtyminen KOPSEsta toiseen seuraan	19
4.3	Kaksoisedustus	20
4.4	Varusteet	20
4.5	Ilmoittautumiset	20
4.6	Tapahtumat	21
5	Viestintä	24
5.1	Seuran internetsivut	24
5.2	Sosiaalinen media	25
5.3	Joukkueen omat sosiaalisen median sivut	26
5.4	Joukkueen toimihenkilöiden sähköpostiosoitteet	26
6	Vuosikello	27
7	myClub	28
7.1	Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan myClub-ohjeet	28
8	Hakemisto	29

2 Korson Palloseura ry

Jalkapallo on maailman suosituin joukkueurheilulaji. Laji on yhtä aikaa periaatteiltaan hyvin yksinkertainen ja teknisesti silti haastavaa. Pelaajan ura lajin parissa voi kestää suuren osan elämää alkaen noin viisivuotiaana leikkikoulunomaisesta toiminnasta, jossa kaikkea liikuntaa harjoitellaan leikin kautta, jatkuen aina ikänais-/ikämiessluokkien peleihin asti, joissa yläikärajaa ei käytännössä ole. Vaihtoehtoinen ura aikuisena voi olla myös siirtyminen valmentajaksi tai joukkueen toimihenkilöksi ja antaa aikanaan oma panoksensa uusien nuorten pelaajien harjoittelun tukemiseen.

2.1 Taustaa

2.1.1 Korson Palloseuran perustaminen

Korson Palloseura ry (KOPSE) on perustettu vuonna 1980. Seuran alkupotkuna voi pitää vuonna 1980 pidettyä kortteliliigaa, jossa pelasi korsolaisia juniorijoukkueita. Kohtuullisen hyvien saavutusten innoittamina muutama puuhamies perusti Korson Palloseuran. Samoista asetelmista perustettiin myös Koivukylän Palloseura (KoiPS) ja silloinen Vantaan Palloseura (nykyinen VJS).

2.1.2 Yhteystiedot

2.1.2.1 Postiosoite

Seuran virallinen osoite on Tavitie 1, 01450 Vantaa.

2.1.2.2 Sähköpostiosoitteet

Toimiston sähköpostiosoite on toimisto@kopse.org. Toimiston sähköpostia valvoo toiminnanjohtaja. Hänen ollessaan lomilla postia seuraavat muut hallituksen jäsenet. Heidän sähköpostiosoitteensa löytyvät seuran web sivustolta osoitteesta <https://kopse.org/?p=12190>

2.1.2.3 Puhelinnumerot

Seuran työntekijöillä on työ sähköpostit ja -numerot, joista heidät tavoittaa. Yhteystiedot löytyvät osoitteesta https://kopse.org/?page_id=11059

2.1.2.4 Seuran tilit

Seuran päätili ja joukkueiden tilit ovat Aktiassa. Seuran päätilinnumero on F155 4055 0012 6643 69. Jokaisella joukkueella on lisäksi oma tilinsä.

2.1.2.5 Y-tunnus

Seuran Y-tunnus on 0516309-5.

2.1.3 Seuran toimisto

2.1.3.1 Toimistotilat

Seuran toimisto sijaitsee Sokevan talossa, Tavitie 1:ssä, Vantaalla. Sisäänkäynti on rakennuksen eteläpuolella ja toimisto sijaitsee maan tasalla.

2.1.3.2 Toimiston päivystys

Toimistossa on päivystys sovittaessa, jota toiminnanjohtaja hoitaa muiden töidensä ohella.

Tulostaan kannattaa sopia etukäteen ja varmistaa että toimistolla on henkilökuntaa.

2.1.3.3 Toimiston kokoustilojen varaukset

Seuran toimistoa on mahdollista käyttää pienimuotoisissa tapaamisissa. Toimiston yhteydessä on kokouksille varattu tila ja pöytä. Joukkueet voivat käyttää toimiston kokoustilaa omiin kokouksiinsa, joissa on noin 6 osallistujaa. Kokoustilassa on käytettävissä 32 tuuman näyttö ja Jabra-kaiutin. Toimiston voi varata toiminnanjohtajalta.

Seura suosittelee ensisijaisesti Ruusupaviljongin käyttöä joukkueiden kokouksiin ja muihin tapahtumiin. Ruusupaviljongin käyttäminen on ilmaista seuralle ja sen joukkueille. Isompien ryhmien kokouspaikaksi kannattaa valita tilat Ruusupaviljongista, jossa on käytössä esim. keittiö ja sali. Ruusupaviljongin varaus katso kappale 2.1.7.

2.1.3.4 Langaton lähiverkko

Toimistossa ja kokoustilassa on käytettävissä langaton lähiverkko. Salasanan verkkoon saat toimistolta.

2.1.4 Kasvattajaseura

Korson Palloseura ry on kasvattajaseura. Kasvattajaseurat keskittyvät varhaisnuorten ja nuorten jalkapalloilun kehittämiseen.

2.1.5 Seuran toimialue

Seura toimii Korson suuralueella. Joukkueissa on pelaajia myös näiden alueiden ulkopuolelta.

2.1.6 Talkoohenki toiminnan perustana

Korson Palloseurassa suuri osa työstä on talkootyötä, josta ei makseta palkkaa tai palkkioita. Suurin osa Korson Palloseuran pelaajista on alle 18-vuotiaita ja seuran toimintaa ylläpitävät henkilöt ovat pelaajien vanhempia. Myös hallitus työskentelee vapaaehtoisuuden pohjalta eikä siitä makseta korvauksia.

Poikkeuksen tekevät seuraan palkattu henkilökunta esim. toiminnanjohtaja, junioripäällikkö ja joukkueiden mahdollisesti palkkaamat valmentajat.

Talkoohenki on seuran toiminnalle elintärkeä. Periaatteena on, että kaikki kerätyt varat käytetään toiminnan rahoittamiseen. Joukkueilla pitää olla kahden kuukauden toimintamaksujen suuruinen puskuri turvaamaan toimintaan yllättävissä tilanteissa. Pitämällä kulut maltillisina voidaan harrastusta tarjota mahdollisimman suurelle joukolle. Erityisesti vähävaraisille perheille tällä on suuri merkitys, kun harrastus ei voi olla täysin ilmaista. Kilpailullisen toiminnan ohessa Korson Palloseurassa toteutetaan toiminnan sosiaalista puolta.

2.1.7 Ruusupaviljonki ry

Korson Palloseura on perustajayhdistyksenä Ruusupaviljonki ry:ssä.



Yhdistys vuokraa hallitsemaansa rakennusta koulupaviljonkia. Ruusupaviljongin käyttövuorot myöntää Ruusupaviljonkitoimikunta, joka myös päättää käyttökorvauksista. Vuokrattava tila on Ruusupaviljonkitoimikunnan hallinnassa oleva yhteinen tila.

Joukkueet voivat vuokrata Ruusupaviljongin tiloja omaan käyttöönsä veloituksetta. Varaukskalenteria voi katsoa osoitteessa: <http://www.ruusupaviljonki.fi/kalenterit/varaukset.html> Tilan varaus onnistuu helpoiten kopselaisille lähettämällä sähköposti KOPSEn sihteerille (sihteeri@kopse.org). Laita mukaan seuraavat tiedot:

- Tila: Sali, Kahvio tai Sali+Kahvio
- Tapahtuman nimi: vapaamuotoinen, esim. "vanhempainkokous"
- Käyttötarkoitus, jos ei selviä tapahtuman nimestä: vapaamuotoinen, esimerkiksi "kokous", "koulutus"
- Päivä sekä alkamis- ja loppumisaika
- Arvioitu kävijämäärä
- Joukkue
- Varaajan nimi
- Varaajan puhelinnumero
- Tieto siitä, saako varauksen tiedot näkyä varaukskalenterissa vai ei. Jos ei, niin varauksen kohdalla lukee vain "varattu".

Kopselaiset hakevat avaimen joko seuran toiminnanjohtajalta tai hallituksen sihteeriltä tapahtumaa varten ja avain palautetaan tapahtuman jälkeen seuran toimiston postilaatikkoon, toiminnanjohtajalle tai hallituksen sihteerille.

2.1.8 Seuran säännöt

Seuran säännöt on kirjattu Korson Palloseura ry:n perustamisasiakirjoihin. Sääntöjä voidaan muuttaa ainoastaan vuosikokouksessa, jos kokouskutsussa on muutosehdotuksesta mainittu ja vähintään kolme neljäosaa (3/4) kokouksen äänioikeutetuista jäsenistä kannattaa muutosehdotusta.

Säännöissä on kerrottu yhdistyksen periaatteet, tavoitteet sekä myös se, kuinka yhdistyksen varat jaetaan, jos yhdistys joskus puretaan.

Seuran säännöt löytyvät seuran sivuilta https://kopse.org/?page_id=11056

2.2 Seuran organisaatio

Seura koostuu hallituksesta, palkatuista työntekijöistä sekä seuran jäsenistöstä. Seuran organisaatio on kuvattu tarkemmin seuran web-sivulla osoitteessa https://kopse.org/?page_id=11059



2.2.1 Seuran kokoukset

2.2.1.1 Vuosikokous

Vuosikokous kutsutaan koolle syksyllä. Kokouskutsu laitetaan seuran nettisivuille vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta.

Vuosikokouksessa valitaan aluksi kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi äänenlaskijaa ja kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Kokouksessa esitellään kuluneen ja tulevan vuoden talous, valitaan uudet hallituksen jäsenet vaihtuvien tilalle, päätetään seuravan vuoden jäsenmaksujen suuruudet sekä määrätään tilintarkistajat.

Kokoukseen voivat osallistua kaikki seuran jäsenet, alaikäisten kohdalla myös heidän huoltajansa. Kullakin jäsenmaksua maksavalla yli 15-vuotiaalla jäsenellä on yksi ääni. Käytössä on myös perhejäsenmaksu, joka oikeuttaa kaikki saman talouden yli 15-vuotiaat käyttämään ääntään. Jokaisen, jolla on oikeus käyttää ääntään, tulee ilmoittaa kutsussa esitettyllä tavalla aikomuksensa käyttää ääntään.

Äänioikeutta ei voi siirtää valtakirjalla. Jos haluaa käyttää äänioikeuttaan, on tultava paikalle kokoukseen. Äänioikeuden käyttämisestä on ilmoitettava etukäteen kokouskutsun mukaisella tavalla.

Vuosikokouksen pöytäkirjan tarkistavat kokouksessa valitut kaksi pöytäkirjan tarkistajaa.

2.2.1.2 Hallituksen valinta

Hallituksen jäsenet valitaan yksi- tai kaksivuotisiin toimikausiin seuran vuosikokouksessa syksyllä. Ero-
vuorossa olevien tilalle valitaan uudet henkilöt, mutta edelliselle kaudelle valitut voivat jatkaa tehtävissään, mikäli vuosikokous niin päättää.

Jos olet kiinnostunut hallitustyöskentelystä Korson Palloseurassa, ole yhteydessä hallitukseen. Hallituksen sihteeriltä saat tietoa esim. vapautuvista hallituspaikoista. Hallitus etsii myös asiantuntijajäseniä – sinun osaamistasi tarvitaan!

2.2.2 Hallituksen jäsenet

Hallituksen jäsenet ja heidän yhteystietonsa löytyvät seuran sivuilta <https://kopse.org/?p=12190>.

2.3 Varusteet

Seura on kilpailuttanut määräajaksi varustetoimittajan tarjousten perusteella. Keskittymällä yhteen merkkiin ja toimittajaan seura saa alennusta varusteista.

2.3.1 Varusteiden valmistaja

Seuran virallinen tuotemerkki on Jako.

On kuitenkin selvää, että kaikkien pelaajien varusteet eivät voi koostua pelkästään virallisesta merkistä vaan esimerkiksi kenkien merkiksi voi valita jonkin muun merkin.

2.3.2 Varusteiden toimittaja

Seuran virallinen varusteiden toimittaja on Jako Finland, jolta kaikki seura-asusteet yms. seura-varusteet tulee hankkia.

Varusteet ostetaan seuran varustekaupasta <https://kopsevarustekauppa.vilkasstore.com/>

2.4 Maksut

Seura kerää seuraavia maksuja joukkueilta ja pelaajilta.

2.4.1 Pelaajan jäsenmaksu

Seuran jäsenmaksu on sidottu kalenterivuoteen ja se koskee kaikkia pelaajia. Kulloinkin voimassaoleva jäsenmaksun suuruus löytyy seuran sivulta osoitteesta https://kopse.org/?page_id=10513

Seura perii jäsenmaksun suoraan pelaajalta.

- Vuodelle 2021 jäsenmaksu on 160 €. Jäsenmaksu koostuu varsinaisesta jäsenmaksusta (40 €) ja toimintamaksusta (120 €). Alennussääntö, jossa elokuun alusta alkaen kutakin jäljellä olevaa kuukautta kohden maksetaan toimintamaksua 10 €, on voimassa vuonna 2021.
- Vuodelle 2021 aikuis- ja harrastejäsenmaksu on 70 €.
- Vuoden 2021 kesäkaudelle (huhtikuu-lokakuu) kesjäsenmaksu on 70 €.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on kertoa uudelle jäsenelle tai alaikäisen jäsenen vanhemmille joko kirjallisesti tai suullisesti sekä seuran että joukkueen laskuttamista maksuista. Liittyessään seuraan jäsen ja alaikäisen jäsenen kohdalla hänen vanhampansa hyväksyvät seuran laskutuskäytännön erillisellä merkinnällä jäsen rekisteripalvelussa.

Jäsenmaksuun voi saada helpotusta seuraavissa tapauksissa:

- Henkilöllä on perheenjäseniä Korson Palloseurassa. Tällöin toisen jäsenen jäsenmaksu on alennettu ja kolmas ja sitä seuraavat perheenjäsenet eivät maksa mitään.
- Henkilö voi anoa vapautusta jäsenmaksusta erityisen painavilla taloudellisilla syillä. Anomuksen tekee pelaajan joukkueenjohtaja ja se käsitellään luottamuksellisesti seuraavassa hallituksen kokouksessa.

2.4.2 Kannatusjäsenmaksu

Kannatusjäsenmaksusta päätetään vuosittain seuran syyskokouksessa. Kannatusjäsenmaksu yksityisille henkilölle on 30 € vuodelle 2021.

Voimassaoleva kannatusmaksun suuruus löytyy seuran sivulta osoitteesta https://kopse.org/?page_id=10513. Kannattajajäsenellä ei ole äänioikeutta seuran vuosikokouksessa.

2.4.3 Maksullisen toiminnan laskut

Joukkueiden maksullisesta toiminnasta syntyneet ja seuralle lähetetyt laskut (esimerkiksi kenttävuokrat, tuomarilaskut) laskutetaan joukkueilta. Joukkueet maksavat nämä seuran tilille ja seura maksaa ne laskuttajalle.

2.4.4 Visma laskujen välittäjänä

Siirryttyämme myClub-palveluun on meille tullut laskun välityspalvelu Vismalta. Laskutuksemme näyttäytyy asiakkaalle yhden tilin mallina, koska laskuliikenne kulkee yhden ja saman Visman välitystilin kautta. Tili täsmäyttää joka päivä myClubin laskutuspalvelussa olevat laskut. Jokaisessa laskussa on yksilöivä viite ja laskut ovat ajan tasalla.

Ongelmatilanteet laskujen osalta tulee pelaajien selvittää joko rahastonhoitajan tai Visman kanssa. Jos lasku on aiheeton, raho tekee hyvityslaskun. Jos lasku on aiheellinen, tulee pelaajan maksaa se. Jäsenet voivat prosessin alussa itse reagoida avoimiin vanhentuneisiin laskuihin ja sopia maksuaikataulun seuran sekä joukkueen kanssa. Jos vanhentuneisiin laskuihin ei reagoita, siirtyy saatavien hankinta Vismalle. Tällöin jäsenet eivät enää asioi seuran edustajan kanssa asiaan liittyen vaan vain Visman kanssa. Visman palvelusta lähtee ensiksi muistutus ja jos tähän ei reagoita käynnistyy perintätoimet.

Muistutukset ja perintä ovat aina maksullisia palveluja. Kyse on ulkopuolisesta palvelusta, joka laskuttaa kulut laskutettavalta. Seura ei näitä kuluja maksa. Jojojen ja rahojen on hyvä käydä tämä asia pelaajien ja heidän perheidensä kanssa läpi. Jos laskusta on jo lähtenyt muistutus ja laskua ei ole hoidettu, ei seura ota muistutuskuluja saati perintäkuluja itselleen, vaikka pelaaja maksun maksaisi ja pyytäisi kulujen poistoa.

Laskutuksen yleisen sujuvuuden vuoksi, on tärkeää pitää jäsenrekisteri ajan tasalla. Jojojen tulee viime kädessä tarkastaa, että jokaiselle pelaajalle on merkitty rooli: pelaaja, aikuispelaaja tai kerholainen, jotta laskutus toimii. Myös muut roolit pitää olla ajan tasalla, jotta viestintä voidaan kohdistaa oikeille henkilöille. Jojojen tulee merkitä lopettaneen pelaajan tietoihin lopettamispäivä ja siirtää henkilö myClubin arkistoon (=poistaa ryhmästä) sen jälkeen, kun henkilö on suorittanut kaikki laskunsa seuralle. Arkistoon siirtäminen estää uusien laskujen muodostumisen. Näin rahastonhoitaja ei luo lopettaneelle pelaajalle vahingossa uutta laskua. Toiminnanjohtaja poistaa määrätyn väliajoin arkistoon siirrettyjen henkilöiden tiedot koko järjestelmästä

3 Joukkue

Jalkapallojoukkue koostuu *pelaajista* ja *toimihenkilöistä*. Pelaajien tehtävänä on harjoitella ja pelata jalkapalloa ja toimihenkilöiden tehtävä on auttaa heitä tässä tehtävässä. Ilman pelaajia ei voi olla joukkuetta, mutta joukkue voi olla olemassa väliaikaisesti ilman joitakin toimihenkilöitä, esimerkiksi ilman valmentajaa tai tapahtumavastaavaa. Monelle joukkueelle tulee joskus tilanne, että valmentaja lopettaa valmentamisen ja joukkue aloittaa uuden valmentajan etsimisen.

Joukkueen toimihenkilöt on kuvattu kattavasti myöhemmin kohdassa 3.3.5.

3.1 Joukkueen nimeäminen

Aikuisjoukkueen nimi koostuu yleensä sanasta ”miehet” tai ”naiset” tai pelkästään kirjaimesta M (miehet), N (naiset) ja mahdollisesta numerosta kirjaimen perässä, esimerkiksi M2.

Juniorijoukkueen nimi taas koostuu yleensä kirjaimesta P (pojat) tai T (tytöt) ja perässä olevasta pelaajien syntymävuoden tai heidän pelaamansa sarjan ikäkauden vuosiluvusta kahdella numerolla, esimerkiksi P09 tai T12.

3.1.1 Osallistuminen monella joukkueella turnaukseen

Turnauksissa tai piirisarjassa joukkueen nimen perässä voi olla vielä ylimääräinen liite, jos joukkue osallistuu useammalla kokoonpanolla turnaukseen.

Esimerkiksi ”KOPSE P04 Valkoinen” ja ”KOPSE P04 Vihreä” ovat yleisiä valintoja. Tällöin toinen joukkue voi olla ns. *kilpajoukkue* ja toinen ns. *harraste- tai haastejoukkue*, kuvaten kunkin osallistuvan joukkueen pelaajien taitotasoa suhteessa muiden seurojen joukkueisiin. Turnauksessa tämä otetaan huomioon sarjoja tai lohkoja muodostettaessa, jotta joukkueet olisivat taidoiltaan suurin piirtein samaa tasoa.

Joskus turnaukseen tai sarjaan osallistuva joukkue koostuu kahden tai useamman seuran pelaajista. Tällöin joukkueen nimi voi olla yhden osallistuvan seuran nimi ja ikäluokan perässä ”YJ” (yhteisjoukkue).

3.2 Ikäluokka ja sarja

Samana joukkueen pelaajat eivät aina ole syntyneet samana vuonna. Nuoremmissa ikäluokissa se on tavoitteena, mutta usein vanhemmissa ikäluokissa ei pelaajia riitä kokonaiseen joukkueeseen ja joukkueita yhdistetään peräkkäisistä ikäluokista. Tällöin sarja, jossa pelataan, on vanhimman pelaajan ikäluokan mukainen, ellei joukkueessa ole yli-ikäisiä pelaajia. Yli-ikäisyys riippuu sarjasta ja turnauksesta ja sitä on anottava. Kahden joukkueen väliset epämuodolliset *harjoitusottelut* ovat asia erikseen.

3.3 Joukkueen perustaminen

Joukkueen perustamiseen vaaditaan *perustamiskokous*, jossa ehdotetaan ja valitaan joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, varustevastaava ja yksi tai useampia huoltajia. Joukkueen perustamisesta tehdään pöytäkirja, josta käy esille kaikki joukkueen keskeiset asiat, jotka on lueteltu kohdassa 3.3.1 alla. Joukkueen perustamiskokoukseen kutsutaan toiminnanjohtaja mukaan. Hän vastaa avoimiin kysymyksiin ja kertoo mitä kaikkea joukkueen täytyy käsitellä kokouksessa.

3.3.1 Joukkueen perustamiskokous

Perustettava joukkue pitää perustamiskokouksen, jossa päätetään seuraavista asioista:

1. Joukkueen nimi. Nimestä tulee selvitä joukkueen ikäluokka, esimerkiksi "P13" tai "T14".
2. Joukkueen ikäluokka tai -ikäluokat. Ikäluokka voi olla eri kuin sarja, jos joukkue pelaa vanhemmassa sarjassa kuin ikä edellyttäisi. Esimerkiksi P14 tai T14/15, jossa kaksi ikäluokkaa on yhdistetty.
3. Uuden joukkueen toimihenkilöiden nimet, osoitteet, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot ilmoitetaan seuralle ja jojon, rahan sekä vastuuvallmentajan yhteystiedot julkaistaan joukkueen sivuilla. Katso luku 3.3.5 jäljempänä.

3.3.2 Joukkueen ja toimihenkilöiden hyväksyminen

Joukkue ja sen toimihenkilöt hyväksytetään seuraavassa KOPSEn hallituksen kokouksessa. Tieto toimihenkilöistä kulkeutuu hallitukselle toiminnanjohtajan kautta.

3.3.3 Joukkueen tili

Joukkueelle avataan pankkitili ja joukkueen valitsema rahastonhoitajalle sekä toiminnanjohtajalle annetaan tilin hallintaoikeus.

Katso myös luku 3.5.

3.3.4 Joukkueen jäsentietojen hallinta

Joukkueen jäsen- ja laskutustietojen sekä harjoitus- ja pelivuorojen hallintaan käytetään myClub-palvelua.

Kaikille joukkueen toimihenkilöille annetaan oikeuksia järjestelmään. Esimerkiksi rahastonhoitajalle annetaan oikeudet luoda maksuja pelaajille. Joukkueenjohtaja taas voi lisätä uusia pelaajia ja vanhempia myClubiin sekä päivittää kaikkien joukkueen jäsenten yhteystietoja.

Uuden pelaajan oltua yhteydessä jojon, voi hän liittyä joukkueeseen syöttämällä tarvittavat tiedot myClub-järjestelmään. Ilmoittautumislinkki löytyy kunkin joukkueen omalta verkkosivulta. Ennen kuin uusi pelaaja liittyy joukkueeseen, tulee hänen kanssaan käydä läpi mitä joukkueessa toimiminen tarkoittaa ja joukkueen sekä seuran laskutus käytännöt.

Uudesta pelaajasta on ilmoitettava s-postitse toiminnanjohtajalle. Ilmoituksesta on käytävä ilmi kuinka kiireellinen pelipassin hankinta on, mikä pelipassi pelaajalle otetaan ja tarvitseeko pelaaja vakuutuksen pelipassin lisäksi. Ilmoituksesta on käytävä ilmi myös, onko pelaaja pelaajasiirto ja onko hänellä mahdollisesti

jo voimassa oleva pelipassi. Toiminnanjohtaja luo ilmoituksen perusteella jäsen- ja pelipassimaksun. Jäsentietojen hallintajärjestelmään tulee merkitä pelaajan aloittamispäivä. Samat toiminnot pätevät, kun henkilö ilmoittaa eroavansa seurasta tai lopettavansa harrastamisen. Asiasta ilmoitetaan s-postitse toiminnanjohtajalle. Seurasta eroamisilmoitus käsitellään hallituksen kokouksessa.

Toiminnanjohtaja esittelee uudet ja eronneet/lopettaneet jäsenet hallitukselle kuukausittain.

3.3.5 Joukkueen toimihenkilöt

Joukkueessa on oltava alla mainittuja rooleja saaneita henkilöitä hoitamassa joukkueen käytännön toimintaa. On mahdollista, että yksi henkilö hoitaa useampaa tehtävää, mutta silloin on huolehdittava siitä, että tehtävä ei käy liian raskaaksi (esim. huoltaja ja tapahtumavastaava).

On myös mahdollista jakaa tehtäviä useamman henkilön kesken. Esimerkiksi valmennuksesta voi huolehtia yksi vastuvalmentaja ja yksi tai useampia apuvalmentajia. Jokaisella joukkueella on kuitenkin yksi vastuvalmentaja. Joukkueenjohtajan tehtäviä voi jakaa useammalla henkilöllä. Tällöin on huolehdittava, että yhdellä henkilöistä säilyy kokonaiskuva joukkueen tilanteesta.

Joukkueen tärkeimpien toimihenkilöiden (jojo, raho ja vastuvalmentaja) valinnat ja muutokset toimihenkilöissä on hyväksyttävä Korson Palloseuran hallituksen kokouksessa. Tieto toimihenkilövaihdoksista toimitetaan toiminnanjohtajalle, joka vie tiedon eteenpäin hallitukselle.

3.3.5.1 Joukkueenjohtaja

Uuden joukkueen keskeisin henkilö ja toiminnan vetäjä on joukkueenjohtaja. Hänen kautta joukkue on yhteydessä seuran päin. Jo jonkin aikaa toiminut joukkueenjohtaja yleensä tuntee kaikki joukkueensa pelaajat sekä heidän vanhempansa.

Joukkueenjohtaja

- on henkilö, jonka joukkueen vanhemmat ovat valtuuttaneet tekemään päätöksiä joukkueen puolesta
- on yhteyshenkilö seuran johtoon päin ja toimittaa seuran johdolle erilaisia tietoja (uudet ja lopettaneet pelaajat, toimihenkilömuutokset)
- hoitaa joukkueen tiedottamisen ellei erillistä tiedotusvastaavaa ole joukkueeseen nimetty
- vastaa joukkueen taloudesta yhdessä joukkueen rahastonhoitajan kanssa
- vastaa vanhempien toiminnasta
- hoitaa ilmoittautumiset sarjoihin ja turnauksiin
- hoitaa uusien pelaajien lisenssit yhdessä seuran toiminnanjohtajan kanssa
- hoitaa joukkueen turnausten matkajärjestelyt jne.
- seuraa joukkueensa lisenssitilannetta

- tuntee muiden joukkueen toimihenkilöiden tehtävät ja sovitut työnjaot
- huolehtii pelinohjaajat joukkueen kotipeleihin

Ikäryhmällä voi olla myös useampia joukkueenjohtajia, jotka jakavat tehtävät keskenään. Suurimmissa joukkueissa myös peliryhmillä voi olla omat peliryhmäkohtaiset joukkueenjohtajat, jotka hoitavat kyseisen peliryhmän asioita. Yhdellä henkilöllä on kuitenkin oltava kokonaiskuva joukkueen tilanteesta, vaikka tehtäviä ja vastuita jaettaisiin useamman henkilön kesken.

3.3.5.2 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja huolehtii käytännössä joukkueen talousasioista joukkueen ja seuran ohjeiden mukaisesti. Tehtävään valitulta ei vaadita kirjanpidon osaamista, vaikka osaaminen on eduksi tehtävän hoitamisessa.

Rahastonhoitaja

- huolehtii seuran joukkueelle osoittamien maksujen hoitamisesta ajallaan
- huolehtii pelaajien joukkuemaksujen laskutuksesta
- seuraa joukkueen varainkäyttösuunnitelman toteutumista (tulot ja menot) yhdessä joukkueenjohtajana kanssa
- laatii joukkueen budjetin yhdessä jojon ja vastuuvallmentajan kanssa
- esittelee joukkueen budjetin vanhempainkokouksessa

Lisää kirjanpidon käytännön hoitamisesta kohdassa 3.5.

3.3.5.3 Huoltaja

Joukkue tarvitsee 1–3 huoltajaa, jotka huolehtivat joukkueesta, sen varusteista ja tarvikkeista harjoituksissa ja otteluissa. Jokaisella pelaajalla on kuitenkin vastuu omista henkilökohtaisista varusteistaan. Huoltaja toimii valmentajan apuna ja neuvoo pelaajia niin varuste- kuin ravintoasioissakin. Seuran kautta huoltaja voi hakeutua Palloliiton järjestämiin huoltajakoulutuksiin.

Huoltaja on myös joukkueen ensiapuhenkilö.

Huoltajatoiminnassa on hyvä olla rinki, jonka kesken huoltajavuorot voidaan jakaa tapahtumakohtaisesti.

3.3.5.4 Varustevastaava

Varustevastaava noutaa varusteet keskitetysti sovitusta paikasta ja toimittaa ne joukkueelle treeneihin. Varustevastaavan tulee olla perillä oman joukkueen painatuksista ja joukkueen käyttämistä varusteista.

3.3.5.5 Tapahtumavastaava

Joukkueen tulee nimetä yksi henkilö joukkueen tapahtumavastaavaksi, joka vastaa joukkueen sisäisistä tapahtumista (esim. turnaukset ja buffetit) sekä osallistuu Korson Palloseuran yhteisten tapahtumien järjestelyihin.

3.3.5.6 Valmentaja

Lasten ja nuorten joukkueelle voidaan valita valmentaja vanhempien keskuudesta. Tällaisella valmentajalla ei tarvitse olla muodollista pätevyyttä. Seura kuitenkin kustantaa hänelle futisvalmentajan starttikurssin tai ikävaihekoulutuksen, joka antaa näkökulmaa ja tukea lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn.

3.3.5.7 Joukkueen toimihenkilöiden palkkiot

Seuran suositus toimihenkilöiden palkkioista on seuraava:

- **Joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, varustevastaava, tapahtumavastaava ja huoltajat toimivat vapaaehtoisperusteisesti ilman palkkiota.**
- Valmennus:
 - o Vastuuvälmentaja: Joukkue maksaa vastuuvälmentäjille vastuuvälmentajasopimuksen mukaisen korvauksen ja seura maksaa oman osuuden, 25€, per kuukausi kuukausipalkkiota nostavan vastuuvälmentäjän palkkiosta.
 - o Valmentajat ja apuvälmentajat toimivat vapaaehtoisperusteisesti ilman palkkiota, pois lukien juniorivälmentajat.

Joukkue voi sopia palkkioista eri tavalla ja vastaa tällöin niiden maksuperusteista. Palkkioita voi maksaa kohtuullisessa määrin kulukorvauksina. Palkkiot tulee hyväksyttävä seuran toiminnanjohtajalla, joka tarkistaa mm. verotukselliset asiat. Seuran toiminnanjohtaja antaa suosituksia mm. juniorivälmentäjien palkkioista.

Toimihenkilöiden perheillä ei voi olla vapautuksia tai alennuksia joukkueen toimintamaksuista tms verotussyistä.

Jos joukkueen sisältä ei löydy vaadittavia vapaaehtoisia toimihenkilöitä, osoittaa seura joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan tehtävään seuran ulkopuolisen henkilön, joka laskuttaa joukkuetta tuntiveloitteisesti. Tällöin kyseessä on hallinnollinen jojo tai raho, joka ei ota osaa joukkueen muihin toimiin eikä hän ota osaa esim. treeni- tai pelitapahtumiin.

3.4 Joukkueen varusteet

Joukkueen varusteet hankitaan pääsääntöisesti seuran viralliselta varustetoimittajalta (katso luku 2.3.2).

Joukkueen virallisten peli- ja harjoitusvarusteiden (paidat, housut ja sukat) tulee olla sopimusvalmistajan valmistamia (katso luku 2.3.1) ja noudattaa seuran värejä ja logoja.

Seuran hyväksymän yhteistyökumppanin logon tai nimen voi painattaa tai ommella joukkueen hankkimiin paitoihin seuran hyväksymällä tavalla. Seura hyväksyy uudet painatusehdotukset hallituksen kuukausittaisessa kokouksessa. Tieto uudesta sponsorista tai yhteistyökumppanista toimitetaan toiminnanjohtajalle, joka laatii sopimukset ja toimittaa tarvittavat tiedot hallitukselle hyväksyntää varten. Katso myös kohta 3.7.2.

Joukkue hankkii tarvitsemansa valmennusvarusteet itse, jollei niitä ole tarjota seuran puolesta.

3.5 Joukkueen kirjanpito

Joukkueen kirjanpidon lukujen on täsmättävä pankin tiliotteen kanssa. Toimintavuoden jälkeen tehdään yhteenveto, jossa eritellään joukkueen tulot ja menot.

Seuran ja joukkueiden tilinpäätöksen tekee seuran kirjanpitäjä helmi-maaliskuun aikana.

Kirjanpito tapahtuu seuraavasti:

- Rahastonhoitaja tulostaa paperiversion tiliotteesta kansioon ja kokoaa mahdolliset kuitit aikajärjestyksessä kuukausittain tiliotteen kanssa kansioon.
- Rahastonhoitaja palauttaa kansion joko toiminnanjohtajalle tai suoraan tilintarkastajalle seuraavan vuoden tammikuussa (vuoden 2021 kansio tammikuussa 2022.)
- Toiminnanjohtaja kerää kirjanpitoa joukkueilta 2-3 kertaa vuodessa ennen lopullista palautusta. Toive on, että kirjanpito tuodaan kerättäväksi jojo-raho-kokouksiin tai toimistolle muina aikoina. Mitä enemmän kirjanpitäjä on ehtinyt ennen helmikuuta käsittelemään kirjanpitoa, sitä nopeammin kirjanpito valmistuu ja se helpottaa seuran tilannetta esimerkiksi erilaisten tukien haussa.

Seura aloittaa vuonna 2021 sähköiseen kirjanpitoon siirtymisen. Ensimmäisenä sähköistetään hallinnon kirjanpito. Pyrkimys on saada koko seuran kirjanpito sähköiseksi viimeistään tammikuusta 2022 alkaen.

3.6 Joukkueen maksut

Seura välittää joukkueelle sille kohdistuvat maksut, joita seura ei maksa joukkueen puolesta. Maksut välitetään myClubin kautta. Normaalisti joukkueen rahastonhoitajalla on tällöin kaksi viikkoa aikaa maksaa joukkueelle lähetetty lasku.

Huom. Joukkueen kannattaa huomioida talousarviota tehdessään, että laskut vuoroista voivat tulla 2-3 kuukautta vuoron käyttämisen jälkeen!

3.6.1 Maksullinen toiminta

Laskuja seuralle tulee joukkueiden *maksullisesta toiminnasta*. Seura laskuttaa nämä joukkueilta. Maksullista toimintaa on esimerkiksi:

- luonnon- ja tekonurmikenttien sekä jalkapallohallien käyttö,
- seuran järjestämät erityisvalmennukset (esim. maalivahti ja taitokoulut),
- tuomareiden käyttäminen (harjoitusottelut, piirisarjan pelit),
- salivuorojen käyttämättä jättäminen (kaupunki laskuttaa kuittaamattomista vuoroista),
- KOPSEn viirien tilaaminen,

- valmentajien palkkiot ja
- joukkueen hallintomaksu on 200€ vuodessa (kirjanpito, tiedonhallinta järjestelmät kuten myClub)

3.6.2 Ilmainen toiminta

Tällä hetkellä kaupungin tarjoamat koulujen salivuorot ovat ilmaisia urheilujoukkueille silloin kuin vähintään 2/3 salin käyttäjistä on alle 18-vuotiaita. Tähän on tulossa muutos viimeistään vuonna 2022.

3.6.3 Sarjat

Joukkueet maksavat kaikki sarjamaksut, tuomarit, pelinohjaajat ja kentät itse. Seura saa näistä laskut, jotka se jyvittää joukkueiden maksettaviksi.

3.6.4 Turnaukset

Joukkueet kustantavat itse kaikki turnaukset, joihin ne osallistuvat. Tällöin joukkue maksaa osallistumisensa suoraan turnauksen järjestäjälle. Seura ei näissä tapauksissa toimi välikätenä.

3.7 Joukkueen pelaajille kohdistamat laskut

Joukkue kerää toimintansa kustantamiseksi ns. "harkkamaksua", joka yleensä on kerran kuukaudessa laskutettava maksu jokaiselta pelaajalta. Harkkamaksuilla katetaan mm. kohdassa 3.6 lueteltuja kustannuksia.

Muita kuin harkkamaksuja joukkueet voivat kohdistaa pelaajiin, jotka osallistuvat erikoisempaan ja yksilöllisempään koulutukseen, kuten maalivahtiharjoituksiin tai taitokouluihin.

Lisämaksuja voi joutua perimään myös, jos joukkueen varat eivät muutoin riitä kaikkien suunniteltujen turnausten osallistumismaksuihin tai niihin kulkemisiin. Erityisesti ulkomailla osallistuttaviin turnauksiin tarvitaan lisävaroja.

Joukkueen tulee sopia vanhempainillassa, kuinka pelitapahtumat ja turnaukset rahoitetaan. Vaihtoehto yksi on, että joukkue maksaa kaiken. Tällöin kaikkien pelaajien tulee olla oikeutettuja päästä pelaamaan. Toinen vaihtoehto on, että osallistujat maksavat osallistumismaksun itse (tällöin osallistumismaksu jyvitetään pelaajamäärän mukaisesti).

3.7.1 Varojen riittävyys

Varojen riittävyyden ja joukkueen koon välillä on selvä yhteys. Muutama pelaaja lisää joukkueessa ei juurikaan lisää joukkueen kustannuksia, mutta parantaa sen taloutta perittyjen harkkamaksujen muodossa.

Joukkueen tulee laatia varainkäyttösuunnitelma seuraavan vuoden toiminnasta, laskea siitä joukkueen talousarvio ja suunnitella harkkamaksunsa sen perusteella. On parempi, että joukkue kerää alusta asti riittävän suurta harkkamaksua, kuin että maksua joudutaan korottamaan sitten kun huomataan, että kerätyt varat eivät riitäkään toiminnan kustannusten kattamiseen. **Joukkueilla pitää olla kahden kuukauden toimintamaksujen suuruinen puskuri turvaamaan toimintaan yllättävissä tilanteissa. Seura suosittelee joukkueen johtoryhmää (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja vastuvalmentaja) pyytämään**

vanhempainkokouksessa oikeuden nostaa kuukausittaista joukkuemaksua 5 eurolla ilman erillistä vanhempainkokousta, jos joukkueen taloudellinen tilanne näin vaatii.

On joukkueenjohtajan ja erityisesti rahastonhoitajan vastuulla, että joukkue selviää taloudellisista velvoitteistaan.

Kannattaa muistaa, että laskut kenttien käytöstä tulevat usein 2-3 kuukautta käytön jälkeen, joten tuleviin laskuihin tulee varautua. Lisäksi talviajan kenttävuokrat voivat olla 2-3 kertaiset verrattuna kesäajan vuokriin (esim. Peakfin Arena).

Vielä tulee muistaa, että maksut kohdistuvat lähes poikkeuksetta vain niihin joukkueen jäseniin, jotka ovat joukkueessa mukana laskun saapuessa. Jos joukkueesta yhtäkkiä lopettaa monta pelaajaa, se vaikuttaa joukkueen tuloihin nopeasti.

3.7.2 Talkootyö ja yhteistyökumppanit

Harkkamaksun suuruuteen vaikuttaa joukkueen koon, valmennus- ja pelitoiminnan lisäksi myös se, kuinka paljon talkootyötä joukkue tai sen vanhemmat ovat valmiita tekemään tai kuinka hyviä yhteistyökumppanisopimuksia joukkue pystyy neuvottelemaan.

3.7.2.1 Talkootyö

Verotonta talkootyö on silloin kun se on pienimuotoista ja sen tekevät seuran jäsenet palkkion maksajalle ja tuotto menee kokonaisuudessaan joukkueen hyväksi. Esimerkiksi inventaarioapu kaupassa on tällaista työtä.

Verotonta myyntiä taas on seuran tunnuksilla varustettujen tuotteiden (ns. fanituotteiden) myynti seuran järjestämissä turnaus- ja pelitilaisuuksissa.

Muu kuin veroton myynti (esimerkiksi sukien tai paperituotteiden jatkuva myynti) katsotaan liiketoiminnaksi, josta seura ja siten joukkue joutuu maksamaan veroa. Seuran periaatteena on pysytellä erossa veroseuraamuksia aiheuttavista toiminnoista. Verovirastosta kannattaa kysyä neuvoa, jos on vähänkään epävarma. Jos joukkue on jostakin asiasta yhteydessä verovirastoon, toivoo seura saavansa veroviraston päätöksestä tiedon. Näin tietoa voidaan jakaa myös muille joukkueille.

3.7.2.2 Yhteistyökumppanit

Yhteistyökumppanisopimusten ei tarvitse olla suurten yritysten avokäisyyden varassa vaan sopimuksen voi tehdä myöskin pienemmän yhteistyökumppanin kanssa. Tällöin yhteistyökumppanin nimi esiintyy yleensä joukkueen nimen yhteydessä, esimerkiksi pelipaidassa logona, tms.

Yhteistyökumppanisopimukset ja pelipaitoihin lisättävät mainokset tulee aina hyväksyttävä seuran hallituksella. Katso myös kohta 3.4.

3.7.3 Pelaajien taloudellinen tukeminen

Lähtökohtaisesti joukkueet eivät tue pelaajia kompensoimalla joukkuemaksuja tms, jotta joukkue toiminnan kustannukset ovat tasavertaiset kaikille pelaajille. Vähävarainen pelaaja voi hakea seuralta tukea vähävaraisten rahastosta.



3.8 Vanhempainkokoukset

Joukkueenjohtaja kutsuu tarvittaessa kokoon vanhempainkokouksen. Vanhempainkokous on pidettävä ennen talvi- ja kesäkausien alkua. **Toiminnanjohtaja osallistuu vanhempainkokouksiin, joten muistakaa laittaa kutsu hänelle!** Vanhempainilloissa esiteltäjä joukkueen budjetti tai talousarvio, toimitetaan toiminnanjohtajalle, joka esittelee sen hallitukselle.

Vanhempainilloissa on hyvä esittää ja sopia ainakin seuraavista asioista:

- Harjoitus- ja peliryhmäjaot
- Joukkueen toimihenkilömuutokset
- Joukkueen toimintasuunnitelma
- Joukkueen taloudellinen tilanne, varainkäyttösuunnitelma ja toimintamaksun suuruus
- Joukkueen varainhankintasuunnitelma
- Joukkueen säännöt pelaajille ja vanhemmille

4 Pelaaja

Pelaaja on seuran toiminnan kannalta keskeisin henkilö. Jokainen pelaaja kuuluu aina täsmälleen yhteen joukkueeseen. Tästä huolimatta pelaaja voi pelata myös jossain toisessa joukkueessa, yleensä vanhemmassa ikäluokassa.

4.1 Liittyminen KOPSEen ja joukkueeseen

Uusi pelaaja liittyy seuraan ja joukkueeseen ilmoittamalla yhteystietonsa myClub-palvelun ilmoittautumislinkin tai sitten joukkueenjohtaja luon pelaajalla jäsenlehden lisäten siihen pelaajan nimen, viestinnässä ja laskutuksessa käytettävän sähköpostiosoitteen sekä puhelinnumeron. Alaikäisen pelaajan kohdalla viestinnässä ja laskutuksessa käytettävä sähköposti ja puhelinnumero ovat hänen vanhempansa tai huoltajansa.

Joukkueenjohtajan on viivyttlemättä käytävä läpi uuden pelaajan tai pelaajan huoltajan kanssa joukkue toimintaan liittyvät maksut ja säännöt. Uudesta pelaajasta on ilmoitettava s-postitse toiminnanjohtajalle. Ilmoituksesta on käytävä ilmi kuinka kiireellinen pelipassin hankinta on, mikä pelipassi pelaajalle otetaan ja tarvitseeko pelaaja vakuutuksen pelipassin lisäksi. Ilmoituksesta on käytävä ilmi myös, onko pelaaja pelaajasiirto ja onko hänellä mahdollisesti jo voimassa oleva pelipassi. Toiminnanjohtaja luo ilmoituksen perusteella jäsen- ja pelipassimaksun. Jäsentietojen hallintajärjestelmään tulee merkitä pelaajan aloittamispäivä. Toiminnanjohtaja ottaa pelaajalle pelilisenssin siihen sarjaan ja ikäluokkaan, jossa joukkue pelaa ja vakuutuksen pelaajan iän perusteella. Samat toiminnot pätevät, kun henkilö ilmoittaa eroavansa seurasta tai lopettavansa harrastamisen. Asiasta ilmoitetaan s-postitse toiminnanjohtajalle. Seurasta eroamisilmoitus käsitellään hallituksen kokouksessa.

Jos pelaajalla on jo pallo-ID ja hän on jonkin toisen seuran jäsen, hänet siirretään KOPSEn pelaajaksi. Tällöin pelaajan siirto tapahtuu seuraavissa vaiheissa:

1. KOPSEn toiminnanjohtaja ilmoittaa Pelipaikkaan pelaajan halusta siirtyä KOPSEen.
2. Pelipaikka lähettää siirtolupapyyntön pelaajan nykyiselle seuralle.
3. Nykyinen seura päättää (7 päivän kuluessa) hyväksyykö se siirron vai ei. Yleisin hylkäämissyy on se, että pelaajalla on maksamattomia laskuja vanhalle seuralle tai joukkueelle.
4. Hyväksymisen jälkeen Pelipaikka lähettää siirtoilmoituksen KOPSE:lle

Lasku pelaajasiirrosta laitetaan joukkueelle, joka voi jatkolaskuttaa sen pelaajalta.

4.2 Siirtyminen KOPSEsta toiseen seuraan

Siirtyminen KOPSEsta toiseen seuraan tapahtuu vastaavasti kuin kohdassa 4.1. Joukkueenjohtaja tarkistaa 7 päivän kuluessa, että pelaajalla ei ole maksamattomia laskuja joukkueelle tai seuralle. Jos esteitä ei ole, siirtopyyntö hyväksytään Pelipaikassa toiminnanjohtajan toimesta.

Kun siirto on hyväksytty, pelaajalla on pelioikeus vain ”uudessa” seurassa.

4.3 Kaksoisedustus

Epävirallisten harkkapelien lisäksi pelaaja voi olla kaksoisedustuksella kahdessa tai useammassa joukkueessa. Tällöin Eteläisen alueen sarjoissa pelaajan kohdalle on ottelupöytäkirjaan merkittävä K-merkintä (kaksoisedustus).

Pelatessaan useammassa kuin yhdessä joukkueessa joukkueenjohtajien on huomioitava Palloliiton säännöt, jotka asettavat rajoituksia nuorille pelien ja pelituntien määrässä annetulla periodilla.

4.4 Varusteet

4.4.1 Pelipaidat

Pelaaja tarvitsee kotipeliasun (vihreä paita, mustat shortsit ja sukat) lisäksi mustan vieraspelipaidan. Nuorimmissa ikäluokissa on yleistä pelata vieraspaidan sijaan liiveillä. Paidoissa on oltava KOPSE:n tunnuksen lisäksi myös iso numero selässä. Yleensä joukkueet ovat valinneet painattaa myös pelaajan nimen paidan yläselkään.

4.4.2 Harjoituspaidat

Pelaaja voi käyttää mustaa vieraspelipaitaa treeneissä.

4.4.3 Kengät ja suojukset

Pelaaja tarvitsee nappulakengät, jotka soveltuvat ainakin tekonurmipinnalle. Tekonurmikentälle tarkoitettujen nappulakengät sopivat yleensä hyvin myös luonnonurmikentille. Hiekkakentille suositellaan lyhytnappulaisempaa mallia, joka pitää hiekalla paremmin. Nilkan nyrjähtämisen riski kasvaa pelattaessa korkeanappulaisilla kengillä kovalla hiekkakentällä tai matalalla ja kuluneella tekonurmella.

Pelaajan tulee hankkia säärisuojukset jo ensimmäisiin treeneihin vakuutusyhtiöstä! Kannattaa hankkia mallit, joissa on myös nilkkasuojaus. Niitä tulee pitää pelien lisäksi myös harjoituksissa. **Vakuutus ei välttämättä korvaa, jos mikä tahansa tapaturma sattuu ilman säärisuojuksia.**

4.4.4 Muut välineet

Jokainen pelaaja tarvitsee oman pallon, juomapullon vettä varten sekä repun tai laukun varusteiden kuljettamista varten.

4.5 Ilmoittautumiset

4.5.1 Harjoitukset

Pelaajan on ilmoitettava osallistumisensa myClubissa ilmoitettuihin harjoituksiin pääsääntöisesti viimeistään edellisenä päivänä. Tämän tarkoituksena on antaa valmentajalle ajoissa tietoa pelaajien määrästä harjoituksissa, jotta hän voi suunnitella harjoitukset sopiviksi. Tämä on hyvä käydä vanhempien kanssa

tarkkaan läpi, jotta valmennus ei turhaan kuormitu ja jokaiseen treeniin voidaan suunnitella sopivat harjoitteet.

Pelaajan tulisi ilmoittaa joukkueenjohtajalle yllättävästä poissaolostaan joukkueen sisällä sovitulla tavalla, jos tieto poissaolosta syntyy vasta juuri ennen harjoituksia. Tällainen sovittu tapa voi olla esimerkiksi joukkueen vanhempien Whatsapp -ryhmä.

4.5.2 Pelit ja turnaukset

Peleihin ja turnauksiin joukkueenjohtaja merkitsee ilmoittautumiskutsussa viimeisen ilmoittautumispäivän.

Vastuuvallmentaja valitsee joko yksi tai yhdessä valmennustiimin kanssa ketkä pelaajat lopulta osallistuvat peliin tai turnaukseen. Vastuuvallmentaja tai joukkueenjohtaja ilmoittaa valinnat hyvissä ajoin joukkueelle.

4.6 Tapahtumat

4.6.1 Harjoitukset

Yleensä lähikentillä pidettäviin harjoituksiin tullaan omalla kyydillä. Pelaajat ja lasten huoltajat voivat sopia kimpakyydeistä, joka on erittäin suositeltavaa.

Tuodessaan lapsia harjoituksiin lasten huoltajien on varmistettava ennen paikalta poistumistaan harjoitusten päättymisaika ja se että harjoitustapahtumaa ei ole yllättäen jouduttu perumaan valmentajan sairastumisen tai muun syyn vuoksi.

Huoltajien tulee pitää huolta siitä, että lasten kulku harjoituspaikalle tapahtuu turvallisesti. Polkupyörällä kulkevien tulee käyttää kypärää, joka on oleellinen turvavaruste pyöräilyssä.

Pimeän aikana tulee käyttää heijastimia.

4.6.2 Pelit

Pelaajan kuljetuksesta peleihin ja turnauksiin vastaa loppukädessä kukin pelaaja itse tai tämän huoltaja.

Kuljetukseen osallistuvat aikuiset ovat vastuussa kuljetettavistaan.

4.6.3 Turnaukset

Turnauksiin pätevät yleensä samat säännöt kuin peleihin. Turnaukset saattavat kuitenkin olla paljon kauempana, jopa ulkomailla. Tällöin yhteiskuljetuksen järjestämisestä vastaa joukkueenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

4.6.3.1 Yöpymiset turnauspaikalla

Yövyttäessä turnauspaikalla tulee yöpymispaikka varata hyvissä ajoin etukäteen. Monissa turnauksissa yöpymiselle on tarjousia joko koulujen liikuntasaleissa, hotelleissa tai leirintäalueiden mökkikylissä tms.

Kuljetukset yöpymispaikan ja kentän välillä tulee suunnitella ajoissa turnausohjelman perusteella ja kulkemiseen, lämmittelyyn ja palkintojenjakoon tulee varata riittävästi aikaa. Usein loppupelit ja niiden ajankohdat selviävät vasta viimeisenä päivänä.

4.6.3.2 Ruokailu

Ruokailua ei voi jättää yksin pelaajien vastuulle. Turnauksen ruokahuollosta vastaa joukkueenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Usein turnauksissa on päivittäin tarjolla yksi tai kaksi lämmintä ateriaa ruokailulle varatulla paikalla (esimerkiksi lähikoulun ruokasali). Näitä kannattaa hyödyntää sen sijaan, että ruokailu jätettäisiin vain eväiden tai paikalta ostettavien pikkupurtavien varaan.

4.6.3.3 Turnauksen tietopaketti

Joukkueenjohtajaan luotetaan ja häneen kohdistuu paljon paineita turnauksen sujumisesta. Erityisesti pienet pelaajat tarvitsevat aikuisen turvaa turnauksissa, myös muistuttamaan siitä mitä pitää tehdä seuraavaksi ja milloin.

Turnauksesta kannattaakin tehdä tietopaketti, joka jaetaan kaikille pelaajille ja vanhemmille. Tietopaketista selviävät pelien ja joukkueen toimintojen (esim. ruokailu) aikataulut, tarvittavat varusteet (muistilista pelaajille), tilatut ruokailut, yhteystiedot, opastukset paikan päällä (kartat ja kunkin pelin kentät, jos tiedossa) ja muuta tärkeää ennen turnausta ja sen aikana tarvittavaa tietoa, kuten vaikkapa muistutus riittävästä ja oikeaan ajoitetusta syömisestä, juomisesta ja nukkumisesta.

4.6.3.4 Oman turnauksen järjestäminen

Korson Palloseura rohkaisee joukkueita järjestämään omia turnauksia Aulis Aktia Areenalla. Toiminnanjohtaja ja turnausvastaavat ovat muutama vuosi sitten koonneet hyvän tietopaketin turnauksen järjestäjälle. Turnauksen suunnittelu alkaa suunnittelukokouksesta, jossa jaetaan vastuut ja tehtävät. Tärkeitä henkilöitä turnausjärjestelyissä ovat: turnausvastaava, buffetvastaava, kenttäestari, otteluaike- taulun laatija, turnaustoimistovastaava ja turvallisuusvastaava.

Seura tarjoaa paljon hyödyllisiä tavaroita tai asioita turnauksen järjestämiseen. Tällaisia tavaroita tai asioita ovat Aulis Aktia Areenalla pukukopit, wc:t, katsomon, teltat, retkipöydät ja -tuolit, jääkaappi, kahvinkeitin, vedenkeitin, isot termoskannut, grilli, grillikaasu, sammutin, paineilmatöötti (trööttä), työntekijöille liivit ja radiopuhelimet, iZettle korttimaksujen vastaanottamiseen, kauittimen ja mikrofonin kuulutuksia varten sekä opasteet ja pelastussuunnitelman, jota jokainen joukkue voi hyödyntää.

Mitalit ja palkinnot voidaan tilata keskitetysti, kun tiedetään kuinka paljon kunakin vuonna turnauksia järjestetään.

Turnauksessa järjestävän tahon tulee huolehtia kentän asettelusta, ajojärjestelyistä, pukukoppien ja vessojen siisteydestä ja yleisestä turvallisuudesta. Näiden lisäksi on muistettava järjestää pelipallot, pelinohjaajat (ja varmistettava, että heillä on tarvittavat välineet tehtävään) ja tulospalvelu turnaustoimiston yhteyteen.

Jos haluatte järjestää turnauksia, olkaa hyvissä ajoin liikkeellä. Pääkaupunkiseudulla turnauksia on paljon tarjolla ja tärkeää on saada turnausmainokset ja viestit tarpeeksi ajoissa liikkeelle. Erilaiset tehtävät kannattaa jakaa pienempiin paloihin ja osallistuttaa vanhemmat mukaan. Yksi voi suunnitella mainokset, toinen tehdä otteluohjelman/turnausohjelman, kolmas voi laatia listan tarjottavista (mitä pitää leipoa tai hankkia kaupasta), neljäs henkilö tuottaa tekonurmen alueen valmiista karttapohjasta turnaukselle kartan, jossa näkyy kentät, parkkilauet, turnaustoimisto, buffet, wc, hätäpoistumistiet etc.



4.6.3.5 Tsempparipalkinnot

Peleissä ja turnauksissa myönnetään pelaajille tsempparipalkintoja. Yleensä valmentaja tekee valinnat.

Lisäksi seura jakaa tsempparipalkintoja kauden päättäjaisissä. Erilaiset palkinnot ja mitalit tilataan keskitetysti.

Tsempparipalkinto annetaan pelaajalle arvioiden seuraavia kriteerejä: urheiluhenki, reilu peli, hyvä tsemppi ja fiilis. Tsempparipalkintoa ei siis välttämättä anneta taitavimmalle pelaajalle.

5 Viestintä

Viestintäsuunnitelma tarkoittaa seuran määrittelemiä sääntöjä, ohjeita ja suosituksia joukkueille eri medioissa tapahtuvaan viestintään. Viestintäsuunnitelmassa on myös kuvattu seuran itsensä käyttämät viestintäkanavat ja niiden käytön periaatteet.

5.1 Seuran internetsivut

Seuralla on omat internetsivut osoitteessa www.kopse.org, joita ylläpidetään muun toiminnan ohessa. Sivujen tarkoitus on toimia julkisena tiedotuskanavana seuran jäsenille, eri sidosryhmille (esim. naapuriseurat ja yhteistyökumppanit) ja suurelle yleisölle (heille, jotka etsivät tietoa seurasta).

5.1.1 Sivuston päivitykset

Sivuja päivitetään aina tarvittaessa sivustosta vastaavan toimesta.

5.1.2 Aineiston toimittaminen sivustolle

Seuran sivuille vastaanotetaan aineistona juttuja, uutisia, vinkkejä, korjausehdotuksia, kuvia, videoita ja suunnitelmia.

Materiaalia voi lähettää osoitteella web@kopse.org.

5.1.2.1 Tekstitiedostot

Tekstiä voi toimittaa joko ihan pelkkänä tekstinä, josta selviää tarvittaessa otsikoiden paikat ja sisältö. Tekstiä voi toimittaa myös vaikkapa Word- tai PDF-formaateissa.

Taulukoita tekstin sekaan halutessa pitää selvittää, mitä rivejä ja sarakkeita taulukossa on, jos se ei toimitetun tiedoston sisällöstä selviä.

5.1.2.2 Kuvatiedostot

Kuvatiedostoiksi kelpaavat käytännössä kaikki mahdolliset kuvatiedostomuodot, mukaan lukien kameroiden RAW-muodot. Ne muutetaan JPEG-muotoon selaimia varten. Lähettäjän luvalla voidaan tehdä muitakin sivustovastaavan tarpeelliseksi katsomia muutoksia.

Kuvien lähettäjän tulee ottaa huomioon kuvien julkisuuslait. Toisten ottamia kuvia ei saa julkaista ilman lupaa. Kuvissa olevilta henkilöiltä on pyydetty lupa kuvan julkaisuun, alaikäiseltä lupa on pyydetty kirjallisesti huoltajilta. Erityisesti alaikäisten kohdalla kannattaa olla tarkkana. Kuvausluvan voi jojo tarkastaa myClub-jäsenpalvelusta.

Muista myös kuvailla lähettämiäsi valokuvia ja merkitä, miten kuva ja sen selitys tulisi näkyä joukkueen tai seuran sivuilla.

5.1.3 Seuran sivuston joukkuekohtaiset sivut

Kunkin joukkueen joukkueenjohtaja vastaa joukkueen sivujen tietojen oikeellisuudesta seuran sivustosta vastaavan kanssa. Varsinaisesta päivitystehtävästä on hyvä sopia vanhempainkokouksessa. Aina päivittäjän ei tarvitse olla jojo, jos joukkueella on esimerkiksi oma viestinnästä tai sosiaalisesta mediasta vastaava henkilö. Joukkueet eivät itse voi muuttaa sivujensa sisältöä vaan se on seuran sivuista vastaavan tehtävä. Näin varmistetaan, että sivujen yhtenäisyys ja rakenne säilyvät.

5.1.3.1 Joukkueen sivusto

Joukkueiden sivut ovat osoitteessa <https://kopse.org/> ylänavigaatiossa toisena otsikon JOUKKUEET alla.

Kunkin joukkueen tulee tarkistaa joukkueensa perustiedot uuden kauden alkaessa. Näitä ovat positiivinen tervehdysteksti ja joukkueen esittely, joukkueen yhteiskuva sekä ainakin tärkeimpien toimihenkilöiden (jojo, raho ja vastuvalmentaja) nimet ja yhteystiedot.

Joukkueen sivustovastaava tai somevastaava voi halutessaan myös ilmoittaa joukkuetta koskevista uutisista tai nostaa esille henkilöitä joukkueen piiristä.

Joukkueiden sivujen tulee noudattaa seuraavia ohjeistuksia

- sivuston sisältö on selkeästi ja hyvällä suomenkielellä kirjoitettua
- sivustolta selviää, mikä seura ja joukkue on kyseessä
- sivuilla annetaan positiivinen kuva KOPSEsta, joukkueesta, jalkapallosta ja liikunnasta yleensä
- sivusto pyrkii käyttämään KOPSEn logoja ja lyhennettä niiden käytöstä määrättyllä tavalla
- sivustolla julkaistuihin kuviin on kuvien ottajan antama lupa ja
- sivustolla julkaistuissa kuvissa esiintyviin henkilöihin on heidän tai huoltajan lupa

5.1.3.2 Joukkueen sivuston päivitykset

Joukkue voi pyytää seuran sivustovastaavalta seuraavia muutoksia sivuille:

1. Lisätä, muuttaa tai poistaa tekstiä olemassa olevien otsikoiden alla.
2. Lisätä uusia eritasoisia otsikoita ja tekstiä niihin.
3. Lisätä linkkejä joukkueen sivuilta seuran omille tai ulkopuolisille sivuille.
4. Lisätä tai poistaa kuvia joukkueen tapahtumista joukkueen omilla sivuilla.

5.2 Sosiaalinen media

Joukkueet voivat halutessaan käyttää KOPSEn sosiaalisen median kanavia kertomaan joukkueensa tapahtumista. Ilmoitukset, kuvat ja tarinat tulee lähettää osoitteella web@kopse.org.

Sivustovastaava harkitsee lähettäjän kanssa, tuleeko ilmoitus seuran nettisivuille, joukkueen nettisivuille, Facebookiin, Instagramiin tai useampaan näistä.

Joukkueilla on omia sosiaalisen median tilejä. Näissä tapauksissa joukkue on itse vastuussa sisällöstä. Sivustoilla esitettyjen mielipiteiden tulee edustaa seuraa hyvässä hengessä.

5.2.1 Facebook

Seuralla on sivusto Facebookissa (www.facebook.com/korsonpalloseura). Sivuston tarkoituksena on olla yksi keskustelukanava lisää seuran ja sen toiminnan seuraajien kanssa. Sivustolle lisätään sisältöä säännöllisesti kuvien kera. Sisältö voi olla esimerkiksi joukkueen mainos, yleinen viesti seuran toimintaan liittyen, turnaus- tai pelireportaasi tai uutinen liittyen seuran toimintaan (esim. kerhotoiminnan aloitus).

5.3 Joukkueen omat sosiaalisen median sivut

Kaveri- ja seuraamisedotuksissa sivujen vastuuhenkilö päättää, alkaako sivusto tai sivuston ylläpitäjä kaveriksi jollekin toiselle sivulle tai henkilölle. Näissä pyynnöissä kannattaa käyttää harkintaa. Epämääräisten tai vihamielisten tilien kaveripyynnöiden hyväksyminen joukkueen tilillä ei ole järkevää.

Joukkueenjohtajan tai valmentajan ei tule lähettää kaveripyynnöitä joukkueensa pelaajille. Erityisesti nuorempien pelaajien kohdalla kaveripyynnöistä on pidättäydyttävä.

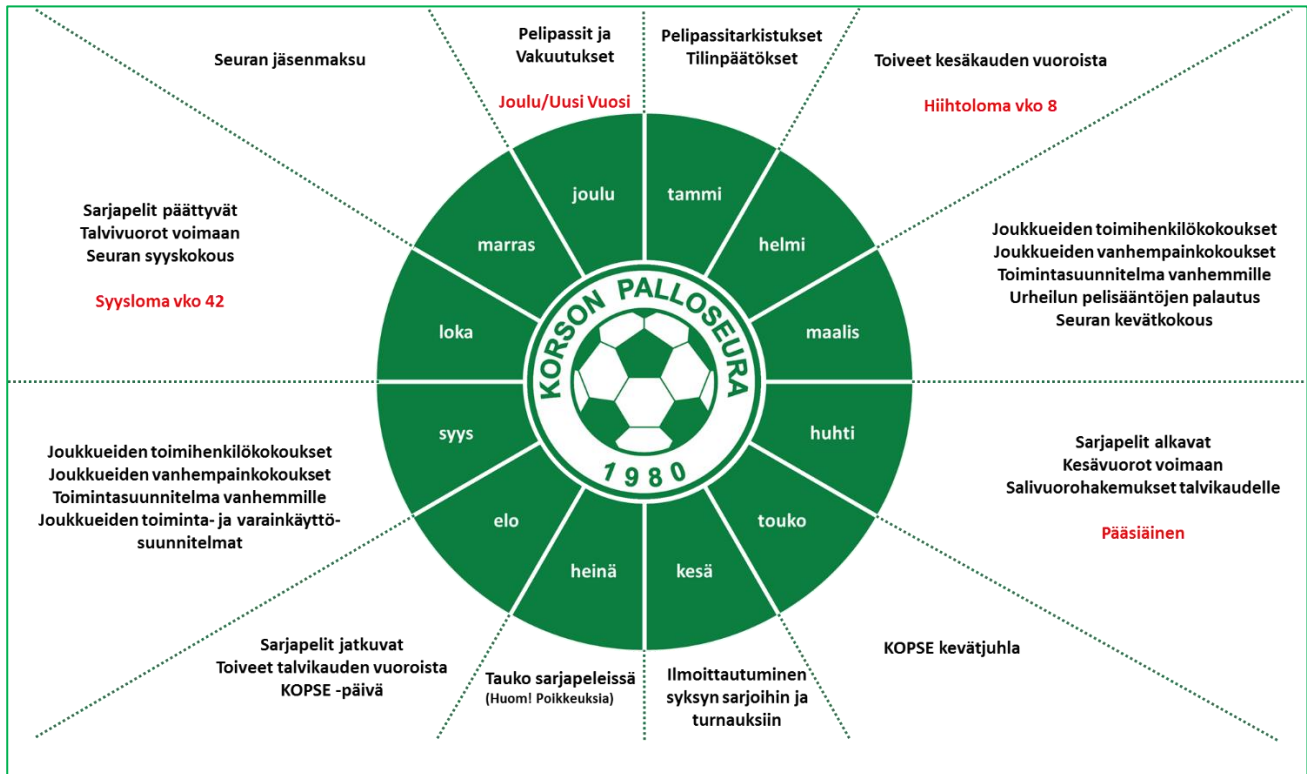
Joukkueenjohtajat ja valmentajat saavat kaveripyynnöitä joukkueensa pelaajilta myös henkilökohtaisille tileilleen. Tässäkin on käytettävä tarkkaa harkintaa, erityisesti jos pelaajat ovat vielä kovin nuoria. On ehkä parempi pitää kaveripyynnöt omalta joukkueelta vain joukkueen tilin ja pelaajien tilien välillä kuin henkilökohtaisten tilien välillä.

5.4 Joukkueen toimihenkilöiden sähköpostiosoitteet

Henkilökohtaisten sähköpostiosoitteiden käyttämisen sijaan on suositeltavaa luoda joukkueen toimihenkilöille omat kuvaavat sähköpostiosoitteet, esim KOPSE_P02_jojo@gmail.com. Tällöin tilin ei tule olla henkilökohtainen, sillä joukkueen toimihenkilöille luotu KOPSEen viittaava s-postiosoite on joukkueen jojon ja vastuuvallmentajan osalta siirrettävä heidän seurajien käyttöön.

6 Vuosikello

Seuran ja joukkueen toimintaan liittyy tehtäviä, joista tulee huolehtia tiettyyn aikaan. Oheinen vuosikello auttaa joukkueen toimihenkilöitä suunnittelemaan toimintaa etukäteen.



Joukkueet voivat laatia myös oman vuosikellon toimintansa tueksi.



7 myClub

7.1 Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan myClub-ohjeet

Ohjeet myClubin käyttöön jojoille ja rahoille löytyvät osoitteesta <https://help.myclub.fi/manager>

Ohjesivun vasemmasta navigaatiosta löytyvät yläotsikko tasolla joukkueen toimihenkilölle tärkeimmät asiat. Jojon tulee hallita vähintään uuden jäsenen lisääminen, lopettaneen pelaajan siirto arkistoon, tapahtumien luonti ja viestien lähetys.

Rahastonhoitajan tulee hallita myClubin-toiminnoista vähintään laskutuksen työkalut ja viestintä.

Sekä jojoilla että rahoilla on ns. Tilinhoitaja-oikeus myClubissa omassa joukkueessaan ja he voivat muokata omaa näkymää esimerkiksi jäsenhallinta-sivulla turkoosia hammasratasta klikkaamalla ja tuomalla näkymään vain ne tiedot jäsenistä, joita he tehtävässään tarvitsevat.

8 Hakemisto

Harjoitukset	20, 21	Jäsenmaksu	8
Harkkamaksu	16	Kannatusjäsenmaksu	8
Huoltaja	13	Turnaukset	16
Ikäluokat	10	Pelit	21
Ilmainen toiminta	16	Päivystys (toimisto).....	5
Internet.....	24	Rahastonhoitaja.....	13
Aineisto.....	24	Salivuorot.....	16
Facebook	26	Sarja	10
Joukkuekohtaiset sivut	25	Sarjat.....	16
Sosiaalinen media.....	25	Seura	
Johtokunta		Internetsivut	24
Jäsenet.....	7	Kokoukset	7
Joukkue		Liittyminen.....	19
Internet-sivut.....	25	Organisaatio.....	6
Jalkkis.Net.....	11	Perustaminen.....	4
Kaksoisedustus	20	Sosiaalinen media	25
Kirjanpito	15	Säännöt.....	6
Kuljetukset.....	21	Toimialue	5
Liittyminen.....	19	Toimisto	4
Maksullinen toiminta.....	8, 15	Viestintä.....	24
Maksut.....	15	Siirtyminen KOPSEsta toiseen seuraan.....	19
Nimeäminen	10	Sponsori	14
Pelaajan taloudellinen tukeminen.....	17	Sponsorointi.....	17
Perustaminen	11	Taitokoulu.....	16
Sosiaalinen media.....	26	Talkoo	
Talousarvio	15, 16	Toiminnan perusta.....	5
Tapahtumat	21	Verotus	17
Tili	11	Talousarvio	15, 16
Toimihenkilöt.....	11, 12, 14	Tapahtumavastaava.....	13
Tuki	17	Tuki	
Turnaukset.....	21	Joukkue	17
Varusteet	14	Pelaaja.....	17
Joukkueen nimi.....	10	Talkoo	5
Joukkueenjohtaja	12	Turnaukset	16
Jäsenmaksu.....	8	Joukkue	21
Kaksoisedustus	20	Kuljetukset	21
Koivukylän Palloseura (KoiPS)	4	Osallistuminen turnaukseen.....	10
Kokoustilat.....	5	Ruokailu	22
kortteliliiga.....	4	Yöpymiset	21
Kuljetukset.....	21	Valokuvaus.....	24
Maalivahtiharjoitukset	16	Varusteet	7
Maksut.....	8	Joukkue	14
Joukkue.....	15	Pelaaja.....	20
Joukkueen maksullinen toiminta.....	8	Sopimusvalmistaja.....	7



Toimittaja.....	7	Vuosikokous.....	7
Valmennus.....	14	Yli-ikäisyys.....	10
Varustevastaava	13	Äänioikeus	7
Verotus	17		