



Oulun
Voimisteluseura

Toimintakäsikirja

Päivitetty huhtikuussa 2026

JOHDANTO	4	5.5 Joukkueenjohtajana toimiminen	50
1. YLEISTÄ	5	5.6 Kilpaileminen	50
1.1 Perustiedot	5	6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA	56
1.2 Seuran ydintoiminta	6	6.1 Turvallisuusohjeet	56
1.3 Säännöt	6	6.2 Seuran ongelmanratkaisupolku	57
1.4 Strategia 2021-2026	6	6.3 Häirinnän ehkäiseminen ja turvallisempi toimintaympäristö	58
1.5 Arvot	7	6.4 Turvallisemman tilan periaatteet	59
1.6 Seuran eettiset periaatteet	9	TALOUSHJESÄÄNTÖ	61
1.7 Seuran toimintaperiaatteita	9	1. Yleiset määritykset	61
1.8 Seura työnantajana	11	2. Yhdistyksen talouden hoito	62
1.9 Vastuullisuus	11	3. Kirjanpito ja tilinpäätös	64
2. SEURAN TALOUS	12	4. Raportointijärjestelmä	65
2.1 Tulojen ja menojen muodostuminen	12	5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	66
2.2 Toiminnan hinnoittelu	12	6. Sääntöjen täydentäminen	67
2.3 Talousohjesääntö	13		
2.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkaus	14		
2.5 Varainhankinta ja ryhmien/joukkueiden varojen käyttö	14		
3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT	16		
3.1 Hallitus ja sen työskentely	16		
3.2 Ohjaajan ja valmentajan tehtävät	22		
3.3 Joukkueenjohtajan tehtävät	23		
3.4 Huoltajan tehtävät	25		
3.5 Muut toimihenkilöt	26		
4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA	27		
4.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset	27		
4.2 Vuosikellot	27		
4.3 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen	36		
4.4 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet	37		
4.5 Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa	39		
4.6 Seura- ja edustustuotteet	39		
4.7 Sidosryhmätyöskentely	40		
4.8 Viestintä	40		
4.9 Koulutustoiminta	43		
4.10 Toiminnan arviointi	44		
4.11 Tähtiseuratoiminta ja muut seuratoiminnan laatujärjestelmät	44		
5. HARRASTAMINEN, OHJAAMINEN JA VALMENTAMINEN	46		
5.1 Ohjaamisen ja valmentamisen linjaus	46		
5.2 Ryhmien ja joukkueiden toiminta	46		
5.3 Harrastajan polku	47		
5.4 Ohjaajan ja valmentajan polku	48		

JOHDANTO

Tämä toimintakäsikirja on työväline hallitukselle, ohjaajille, valmentajille sekä kaikille seuratoimijoille. Oulun Voimisteluseuran toimintakäsikirjassa käydään läpi seuramme tärkeitä periaatteita, ohjeita ja käytäntöjä. Toimintakäsikirja antaa jäsenistölle tarpeellista ja merkittävää perustietoa seuratoiminnasta ja samalla perehdyttää myös seuran jäseniä tehtäviinsä. Toimintakäsikirja ei ole pysyvä ohjekirja, vaan sitä päivitetään säännöllisesti seuran vaatimusten ja toimintasuunnitelmien mukaiseksi.

1. YLEISTÄ

Toimintakäsikirja on laadittu keväällä 2021 ja päivitetty säännöllisesti sen jälkeen.

1.1 PERUSTIEDOT

Seuran nimi ja lyhenne:	Oulun Voimisteluseura ry, OVOS
Y-tunnus:	1076721-3
Perustamisvuosi:	1930
Lajit:	tanssillinen voimistelu ja tanssi, lisäksi seurassa lasten Voimistelukoulu- ja Liikuntaleikkikoulu-ryhmiä

Yhteystiedot

Oulun Voimisteluseura ry
c/o TiliPyörä Oy
Tirolintie 7, 90530 Oulu

Laskutusosoite

Verkkolaskuosoite
Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 003710767213
Operaattoritunnus: 003723327487
Välittäjä: Apex Messaging Oy

Pdf-laskut
003710767213@procountor.apix.fi

Paperiset laskut
Oulun Voimisteluseura ry (OpusCapita skannauspalvelu)
PL 17112
00062 LASKUTUS

1.2 SEURAN YDINTOIMINTA

Oulun Voimisteluseura tarjoaa eri-ikäisille mahdollisuuden harrastaa laadukasta liikuntaa, tanssillista voimistelua ja tanssia koulutettujen ohjaajien johdolla.

Seuran ydintoimintaa ovat myös näytökset, kilpailut, juhlat ja osallistumiset alueellisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin.

1.3 SÄÄNNÖT

Säännöt ohjaavat Oulun Voimisteluseuran toimintaa, ja ne ovat nähtävissä [ovos.fi-sivuilla](https://www.ovos.fi). Sääntömuutosten tekeminen on tarkennettu seuran säännöissä ja ne hyväksytään sääntömääräisessä kokouksessa. Seuran jäsenet sitoutuvat noudattamaan seuran sääntöjä.

1.4 STRATEGIA 2021-2026

Visio

”Oman elämäsi OVOS”

Oulun Voimisteluseura haluaa olla helposti tavoitettava, vetovoimainen, vastuullinen ja yhteisöllinen seura, joka tarjoaa harrastajille mahdollisuuden elinikäiseen oppimiseen.

Missio

Oulun Voimisteluseura tarjoaa eri-ikäisille mahdollisuuden harrastaa laadukasta liikuntaa, tanssillista voimistelua ja tanssia koulutettujen ohjaajien johdolla.

Strategiset painopisteet

- Koulutetut ohjaajat ja valmentajat
- Monikanavainen viestintä
- Lasten ja nuorten toiminta keskiössä
- Apuohjaajat
- Tapahtumiin osallistuminen
- Kilpailutoimintaan osallistuminen

- Toimintaa koko elämänkaarelle
- Tanssia ja tanssillista voimistelua

Strategian toimitasuunnitelma

Oulun Voimisteluseura tarjoaa jäsenilleen monenlaisia mahdollisuuksia kehittyä sekä tanssin että tanssillisen voimistelun harrastajina ja kilpailijoina. Seura tarjoaa myös laadukasta liikuntaa lapsille ja perheille. Seuran tavoitteena on tukea kaiken ikäisten harrastajiensa kokonaisvaltaista hyvinvointia. Tavoitteellisen kilpailutoiminnan rinnalla keskiössä ovat yhteisöllisyys, elämyksellisyys ja kaikkien kannustaminen sekä koko elämänkaaren mittainen liikuntaharrastus.

Tämä saavutetaan koulutetuilla ohjaajilla, valmentajilla ja apuohjaajajärjestelmällä. Seurassa on oma ohjaaja-/valmentajapolku ja seuratoimijan polku harrastajasta ohjaajaksi/valmentajaksi tai seuratoimijaksi. Seurassa kannustetaan oman osaamisen jakamiseen ja lajirajoja rikkovaan yhteistoimintaan, kuten toisten ohjaajien/valmentajien tuntien seuraamiseen. Näytökset, yhteiset tapahtumat ja ryhmien sekä joukkueiden välinen yhteistyö lisäävät yhteisöllisyyttä. Monikanavainen, säännöllinen ja laadukas viestintä on osa seuran vastuullisuutta ja se lisää seuran näkyvyyttä ja vetovoimaa.

Ohjaajille ja valmentajille pidetään säännöllisesti ohjaajapalavereja ja toimialavastaavat tukevat ohjaajia/valmentajia monin tavoin heidän oppimispolullaan ja käyvät heidän kanssaan jatkuvaa keskustelua. Hallitus vastaa resursoinnista ja erilaisista konkreettisista järjestelyistä, kuten näytöksien järjestämisestä ja tapahtumiin osallistumisesta.

Hallitus, toimialavastaavat ja ohjaajat sekä valmentajat toimivat omien vuosikellojensa mukaan. Moni toiminta on seurassa jatkuvaa.

1.5 ARVOT

Oulun Voimisteluseuran toimintaa ohjaa yhdessä sovitut arvot, joita ovat:

- Elämyksellisyys ja ilo
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus
- Terveet elämäntavat ja hyvät käytöstavat
- Vastuu ympäristöstä

Arvoihin perustuvat pelisäännöt

Elämyksellisyys ja ilo

- Ohjaaja/valmentaja luo toimintaansa positiivisen, kannustavan ja turvallisen sekä innostavan ilmapiirin.
- Ohjaaja/valmentaja antaa rakentavaa ja myönteistä palautetta osallistujille sekä auttaa heitä kehittämään taitoja ja oppimaan uutta.
- Jokainen harrastaja luo omalla positiivisella käytöksellään kannustavaa ja iloista ryhmä-/joukkuehenkeä.
- Harrastaja osallistuu järjestettyyn toimintaan aktiivisesti ja sitoutuu ryhmän/joukkueen tavoitteisiin.
- Jokaiselle harrastajalle pyritään löytämään sopiva ryhmä/joukkue ja rooli toimia.
- Vanhemmat mahdollistavat lasten toimintaan osallistumisen.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

- Seuratoiminnassa on sitouduttu huomioimaan osallistujien yhdenvertainen kohtelu ja turvallisuus.
- Seuramme tarjoaa monenlaisia tunteja kaikenikäisille liikkujille.
- Seuramme harjoitusmaksut ja harrastajille mahdollisesti koituvat kilpailukustannukset pyritään pitämään kohtuullisina.
- Jokainen harrastaja saa yksilöllistä huomiota.
- Jokainen harrastaja kokee olevansa osa ryhmää.
- Ohjaaja/valmentaja kohtelee kaikkia harrastajia yhdenvertaisesti riippumatta harrastajan taitotasosta, fyysisestä olemuksesta ja syntyperästä.
- Nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa seuran toimintaan.

Terveet elämäntavat ja hyvät käytöstavat

- Seurassa vahvistetaan harrastajien liikunnallisia elämäntapoja.
- Vanhemmat toimivat esikuvina terveiden elämäntapojen noudattamisessa.
- Seurassa on epäasiallisen käytöksen ja kiusaamisen nollatoleranssi.
- Harrastaja hyväksyy muut osallistujat ja kunnioittaa jokaisen fyysistä koskemattomuutta eikä keskinäistä kiusaamista sallita.
- Vanhemmat tukevat ohjaajan/valmentajan työtä omalla toiminnallaan, esimerkillään ja luottavat ohjaajan/valmentajan arviointikykyyn.
- Seuran kaikilta toimijoilta ja harrastajilta edellytetään sitoutumista hyviin

käytöstapoihin tunneilla, niiden välittömässä läheisyydessä, tapahtumissa ja talkoissa (esim. tupakointi, päihteiden käyttö ja kiroilu eivät kuulu seuramme toimintaan).

Vastuu ympäristöstä

Lisää OVOSin vastuullisuudesta kohdassa [1.9 Vastuullisuus](#).

1.6 SEURAN EETTISET PERIAATTEET

Seura noudattaa Voimisteluliiton eettisiä periaatteita, jotka löytyvät [Voimisteluliiton sivuilta](#) sekä [Urheiluyhteisön Reilun Pelin ihanteita ja tavoitteita](#). Lisäksi lasten ja nuorten toiminnassa noudatetaan Voimisteluliiton [Lasten voimistelun linjausta](#). Periaatteet ovat esillä uusien seuratoimijoiden perehdytyksessä ja aiheita pidetään esillä myös hallituksen kokouksissa.

1.7 SEURAN TOIMINTAPERIAATTEITA

Seura sitoutuu

- kouluttamaan ohjaajiaan ja valmentajiaan,
- hankkimaan ohjaajien ja valmentajien käyttöön välineitä,
- varaamaan salivuorot,
- luomaan puitteet monipuoliselle toiminnalle ja
- tarjoamaan jäsenilleen mahdollisuuden osallistua erilaisiin tapahtumiin.

Harjoittelun periaatteet

- Seurassa toteutetaan [Voimisteluliiton Lasten voimistelun linjausta](#).
- Lasten ryhmissä liikutaan lasten ehdoilla. Niissä otetaan huomioon eri-ikäisten lasten fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset taidot.
- Lasten ja nuorten harjoittelussa tuetaan kokonaisvaltaista kehitystä.
- Aikuisten joukkueissa toteutuu liikuntaharrastuksen monipuolisuus, fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys sekä hyvinvointi. Harjoittelu on säännöllistä ja toimintaan on helppo tulla mukaan.
- Harrastajille tarjotaan mahdollisuus hankkia esiintymiskokemusta osallistumalla tapahtumiin, näytöksiin ja kilpailuihin.

Koreografioiden harjoittelu ja esittäminen

- Ryhmän/joukkueen osallistujat sitoutuvat ohjaajan/valmentajan laatimaan koreografiaan ja yhdessä sovittuun tavoitteeseen.
- Ohjaaja/valmentaja tekee kokonaisuuden kannalta päätökset osallistujien roolituksesta osallistujia kuultuaan huomioiden mm. taitotason ja rajoitteet.

Kiltatoiminta

Oulun Voimisteluseuralla on Uskollisuuden Kilta, jonka tarkoituksena on jäsenten välisen ystävyyden säilyttäminen ja kokonaisvaltaisen vireyden ylläpitäminen. Killan toimintamuotoja ovat mm. Erilaiset liikuntaharjoitukset, retket, vapaamuotoiset tapaamiset ja kokoukset sekä Voimisteluliiton järjestämät valtakunnalliset vuosittain pidettävät Kiltapäivät ja kuntoviikko. Killan jäseneksi voi liittyä 25 vuotta täyttänyt ja viisi vuotta Voimisteluliiton jäseneseuraan kuulunut sekä nykyinen että entinen jäsen.

1.8 SEURA TYÖNANTAJANA

Seura on palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsen ja seurassa noudatetaan urheilujärjestöjä koskevaa työehtosopimusta siltä osin, kuin urheiluseurojen liityntäpöytäkirja sitä edellyttää. Työehtosopimus mahdollistaa paikallisen sopimisen.

Ohjaajien ja valmentajien työsopimukset ovat toistaiseksi voimassa olevia. Kun ohjaaja tai valmentaja lopettaa ohjaamisen/valmentamisen, on siitä ilmoitettava seuran puheenjohtajalle kirjallisesti. Ohjaajien ja valmentajien esihenkilöinä toimivat toimialavastaavat.

Työntekijöiden palkanmaksun hoitaa Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry seuran toimittaman materiaalin mukaan. Seura on vakuuttanut työntekijät (ohjaajat, apuohjaajat ja valmentajat) työtaturmien varalta. Seurassa kiinnitetään työntekijöiden työhyvinvointiin huomiota erilaisilla toimenpiteillä, joita mm. tämä toimintakäsikirja sisältää.

1.9 VASTUULLISUUS

Oulun Voimisteluseurassa aloitettiin ympäristövastuullisen toiminnan kehittäminen jo 2010-luvun taitteessa. Seuran kestävä kehityksen (ekologinen, taloudellinen, sosiaalinen ja kulttuurinen) toiminta-ajatus sisältyy nyt OVOSin omaan **vastuullisuusohjelmaan**. Ohjelma perustuu **Olympiakomitean vastuullisuusmateriaaliin**, jonka aihealueita ovat hyvä hallinto, turvallinen toimintaympäristö, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo, ympäristö ja ilmasto sekä antidoping. Suunnitelman mukaisesti kaikki toimijat ovat tietoisia vastuullisuustyöstä ja vastuullisuus näkyy osana seuran arkea.

Oulun Voimisteluseuran lasten ja nuorten sekä aikuisten toiminta on saanut **Olympiakomitean Tähtiseura-laatutunnuksen**. Aiemmin Oulun Voimisteluseura on auditoitu Nuoren Suomen ja myöhemmin Olympiakomitean Sinettiseuraksi sekä Voimisteluliiton Priima-laatuseuraksi.

2. SEURAN TALOUS

2.1 TULOJEN JA MENOJEN MUODOSTUMINEN

Seuran toiminnan tuotot tulevat jäsen- ja harrastemaksuista, kaupungin avustuksesta, tapahtumajärjestelyistä ja varainhankinnasta. Niillä katetaan salivuokrat, ohjaajien/valmentajien palkat sivukuluineen, toimintaan tarvittavat välineet, hallintokulut ja koulutuskulut.

Suomisport-palvelussa haetaan seuran jäsenyyttä, ilmoitaudutaan ryhmiin ja tapahtumiin ja ylläpidetään seuran jäsenrekisteriä.

Koska Oulun Voimisteluseura on voittoa tavoittelematon yhdistys, ei toiminnan tarkoituksena ole tehdä voittoa. Kaikki tulot käytetään seuratoiminnan laadukkaaseen toteuttamiseen.

2.2 TOIMINNAN HINNOITTELU

Oulun Voimisteluseurassa ryhmien harjoitusmaksuun vaikuttavat seuraavat tekijät:

Jäsenmaksu. Jokainen OVOSissa harrastava on seuran jäsen. Jäsenmaksun voi maksaa myös, mikäli ei mihinkään ryhmään/joukkueeseen kuuluisikaan (ns. kannatusjäsenet). OVOSin jäsenenä kuulut myös Suomen Voimisteluliittoon.

Salivuoromaksut. Oulun kaupungissa sellaisten ryhmien/joukkueiden, joissa kaikki osallistujat ovat alle 18-vuotiaita, salivuorot ovat maksuttomia ja yli 18-vuotiaiden salivuorot maksullisia. Salivuorojen hinnat löytyvät Oulun kaupungin sivuilta. Yli 18-vuotiaiden harjoitusmäärät (tuntia per viikko) vaikuttavat harjoitusmaksun suuruuteen.

Palkat. Seurassamme ryhmiä/joukkueita ohjaavat koulutetut ja osaavat ohjaajat/valmentajat, jotka ylläpitävät omaa osaamistaan aktiivisesti. Maksamme heille palkkaa, jonka suuruus määräytyy koulutuksen ja ohjauskokemuksen perusteella. Voimistelukouluryhmissä on vastuuhjaajan lisäksi myös apuohjaajia, jotka mahdollistavat sujuvan toiminnan myös suurissa ryhmissä. Myös apuohjaajat saavat ohjaamisesta palkkaa. Ohjaajien/

valmentajien määrä vaikuttaa myös ryhmän/joukkueen harjoitusmaksun suuruuteen.

Ohjaajien/valmentajien ja seurajohdon koulutuskulut. Koulutamme ohjaajia/valmentajia sekä seuran vastuutehtävissä toimivia säännöllisesti ja osa harjoitusmaksusta menee näiden koulutusten kustantamiseen.

Seuran hallinnolliset kulut. Seurallamme hallinnossa ei ole palkattua työntekijää, vaan kaikki käytännön asiat hoidetaan vapaaehtoisvoimin. Seuran toiminnasta vastaa viime kädessä hallitus, jonka jäsenillä on tietyt vastuutehtävät. Hallituksen jäsenille maksetaan kokouksista kokouspalkkio. Rahaa käytetään myös mm. toiminnan markkinointiin, Voimisteluliiton tapahtumiin (mm. kokoukset) osallistumiseen sekä pankkipalveluihin.

Toimitila vuokra. Oulun Voimisteluseuralla on vuokrattuna pieni toimitila ja varasto, jota käytetään niin kokoontumiseen kuin esiintymisasujen ja historiallisen materiaalin säilyttämiseen.

Harjoitusmaksu ei sisällä esiintymisasuja, kilpailumatkoja tai muita esiintyvien ryhmien ja joukkueiden kuluja.

Mikäli ryhmä/joukkue joudutaan lopettamaan seurasta johtuvista syistä, palautetaan maksettu harjoitusmaksu toimistokuluilla vähennettynä. Jos ryhmään/joukkueeseen ilmoittautunut jäsen lopettaa harrastuksensa kesken kauden tai jos harjoituskertoja joudutaan perumaan seurasta riippumattomista syistä (esim. koulujen perumat salivuorot), emme tällöin palauta maksettuja harjoitusmaksuja. Harjoitusmaksu ei sisällä myöskään Voimisteluliiton tapahtumiin osallistumiseen vaadittavia lisensejä.

Useampaan kuin yhteen ryhmään tai joukkueeseen osallistuva jäsen saa edullisemman ryhmän harjoitusmaksun 50 % alennetulla hinnalla. Seurassa ohjaajina tai valmentajina toimivat saavat osallistua seuran ryhmiin ja joukkueisiin omakustannehintaan.

2.3 TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Talousohjesääntö toimintakäsikirjan **erillisenä liitteenä**.

2.4 OHJAAJIEN, VALMENTAJIEN JA TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUS

Oulun Voimisteluseuralla ei ole päätoimisia työntekijöitä, vaan seurassa valmentajat ja ohjaajat tekevät valmennus-/ohjaustoimintaa oman toimensa ohessa. Ohjaajille, valmentajille ja apuohjaajille maksetaan palkkaa pidetyistä harjoituksista. Palkan suuruus määräytyy koulutuksen ja kokemuksen perusteella. Seuralla on oma palkkataulukko ja palkkoja tarkastellaan vuosittain. Omaan palkkaan liittyvissä asioissa ohjaajia ja valmentajia ohjeistetaan ottamaan yhteyttä omaan toimialavastaavaan.

Tuntipalkan lisäksi ohjaajille ja valmentajille maksetaan tuntipalkkaan pohjautuva korvaus koreografian suunnitteluun käytetystä ajasta. Se maksetaan koreografioista, joita esitetään ja joilla kilpaillaan seuran ulkopuolisissa kilpailuissa ja tapahtumissa. Mikäli koreografeja on kaksi, jaetaan koreografiakorjaus heidän kesken. Voimistelukoulu-ryhmillä koreografiasta maksetun palkan suuruus on viisi kertaa ohjaajan tuntipalkka. Nuorten ja aikuisten ryhmien osalta se on kymmenen kertaa valmentajan tuntipalkka.

Hallituksen jäsenille maksetaan kokouspalkkio niistä kokouksista, joissa jäsen on läsnä joko paikan päällä tai etäyhteydellä.

2.5 VARAINHANKINTA JA RYHMIEN/JOUKKUEIDEN VAROJEN KÄYTTÖ

Oulun Voimisteluseuran joukkueet saavat tehdä halutessaan varainhankintaa yhteisiä pelisääntöjä noudattaen.

Joukkueiden kampanjat tulee järjestää samanaikaisesti, jotta varainhankintaa ei katsota seuratasolla jatkuvaksi ja tulkita verottajan toimesta liiketoiminnaksi. Varainhankintaa joukkueet saavat toteuttaa kahdesti vuodessa, kevätkaudella helmikuussa sekä syyskaudella syys- lokakuussa. Talkootyötä saa tehdä muulloinkin, kunhan niistä tiedotetaan hallitukselle.

Joukkueen varainhankinnasta tulee ilmoittaa hallitukselle (joukkuejohtajat ilmoittavat varainhankintavastaavalle ja ne, joilla ei ole jojoa, ilmoittavat toimialavastaavalle). Varainhankintavastaava pitää kirjaa tulevista

kampanjoista ja huolehtii siitä, että seura- ja joukkueetasoista varainhankintaa ei tehtäisi yhtä aikaa.

Joukkue etsii itse varainhankintatavan (esim. esiintyminen, tuotteiden myynti tai talkootyö). Varainhankintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Kerätyt varat käytetään yhteisesti koko joukkueelle joukkueen kuluihin, kuten matkoihin tai joukkueasuihin.

Rahaliikenne

Kaikki rahat kiertävät seuran tilin kautta, myös joukkueelle kertyneet tuotot. Varainhankintatuotteiden lasku osoitetaan seuralle ja maksetaan seuran tililtä, ja tuotteiden myyntitulot tai talkootyöstä ja esiintymisistä kertyneet tuotot tilitetään joukkuelaisten toimesta seuran tilille. Tilityksestä ja tuoton käytöstä (esim. hyvitetään matkakuluja, maksetaan joukkueasulaskut) sovitaan erikseen seuran talousvastaavan kanssa. Varainhankinnan tilanteen saa selville kysymällä talousvastaavalta.

Varainhankinnan käyttökohteiden laskut (esim. esiintymisasulaskut) tulee osoittaa seuralle ensisijaisesti verkkolaskuna. Laskun saaja: Oulun Voimisteluseura ry/ryhmä. Seuran kirjanpitoon voi laittaa vain seuralle osoitetut laskut. Laskutustiedot löytyvät **tämän toimintakäsikirjan alusta**. Mikäli laskua ei voida osoittaa seuralle, tehdään tilaus esim. joukkueenjohtajan nimellä. Jojo täyttää menotositteen (saa talousvastaavalta) ja toimittaa sen sekä laskun/kuitin talousvastaavalle, joka siirtää rahan seuran tililtä laskun maksajalle.

Mikäli joukkueen käytössä olevat varat eivät riitä kattamaan kuluja, tekee talousvastaava ryhmän jäsenille laskun yli menevälle osalle. Tästä tulee sopia talousvastaavan kanssa etukäteen.

Varainhankintakampanjoiden markkinointi

Varainhankintaa saa mainostaa yhden kerran seuran sosiaalisen median tileillä esim. Myynnin aloittamisen yhteydessä. Mainosta varten tarvittavat tiedot toimitetaan seuran viestintävastaavalle.

- Vakuutusyhtiön yhteyshenkilö
- Ostolaskujen asiataarkastus
- Budjetin teko yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Budjetin seuraaminen kauden aikana ja raportointi hallitukselle
- Seuran jäsenten ja yhteistyökumppaneiden laskuttaminen
- Kirjanpidon aineiston toimittaminen PoPLille kuukausittain ja yhteyshenkilönä toimiminen
- Ryhmien ja joukkueiden harjoitusmaksujen valmistelu hallitukselle
- Kilpailu- ja muiden matkojen hintojen valmistelu hallitukselle yhdessä toimialavastaavien kanssa
- Valmistelee tilinpäätöksen yhdessä kirjanpitäjien kanssa
- Ohjaajien ja valmentajien palkkakehityksestä huolehtiminen yhdessä toimialavastaavien kanssa
- Työterveyshuollon korvaushakemuksen tekeminen Kelalle vuoden alussa

Viestintävastaava

- Viestinnän ja markkinoinnin suunnittelu lyhyellä ja pidemmällä tähtäimellä
- Sosiaalisen median pelisääntöjen päivittäminen hallituksen kanssa
- Kokoaa tai kirjoittaa koko seuraa koskevat tiedotteet ja lähettää ne jäsenille Suomisportin kautta
- Hallinnoi seuran ovos@ovos.fi-osoitetta, vastaa viesteihin ja tarvittaessa välittää viestit oikeille henkilöille sekä vastaa sähköpostitse tapahtuvasta asiakaspalvelusta
- Vastaa sosiaalisen median kanavien tietoturvasta (oikeudet ovat oikeilla henkilöillä ja salasanat vaihdetaan säännöllisesti)
- Ylläpitää ja tarvittaessa moderoi Ovoslaiset-ryhmää ja seuran omaa kirppisryhmää Facebookissa
- Hyväksyy jäsenet Ovoslaiset-ryhmään (apuna muut hallituksen jäsenet)
- Kokoaa julkaistavia kuvia ohjaajilta ja muilta ovoslaisilta, kirjoittaa julkaisuihin tarvittaessa tekstiä
- Jakaa stooreissa joukkueiden tunnuksilla tehtyjä päivityksiä, joihin seuran tunnus on merkitty
- Tekee päivitykset julkaisusuunnitelman mukaisesti
- Vastaa seuran graafisesta ilmeestä ja avustaa tarvittaessa tiedotteiden ja muiden seurasta ulos lähtevien dokumenttien muotoilussa ja viimeistelyssä
- Vastaa ohjaajien valokuvaamisesta (tai valokuvaajan hankkimisesta) syksyn ohjaajapalaverissa nettisivuja varten
- Vastaa kevätnäytöksen valokuvaamisesta (tai valokuvaajan hankkimisesta)

seuran kevätnäytökseen

- Ylläpitää ovos.kuvat.fi -kuvagalleriaa; kuvien kokoaminen, mahdollinen käsittely ja karsiminen, lisääminen kuvagalleriaan
- Tiedottaa jäseniä kevä- ja syyskokouksesta sääntöjen mukaan
- Vastaa seuran nettisivujen toimivuudesta, ulkoasusta ja sisällöstä
- Laatii ja lähettää lehdistötiedotteet yhdessä asianomistajan kanssa

Toimialavastaavat

- Viikkotunnit
 - Suunnittelee viikkotuntilistat ja rekrytoi ryhmille tarvittavat ohjaajat ja valmentajat
 - Hakee salivuorot
 - Organisoii koulujen avainten haun
 - Kerää ohjaajilta ja valmentajilta vuoden lopussa läsnäololistat, laskee merkinnät ja antaa kaupungin hakemuksen tekijälle
 - Peruu salivuorot lomien aikana
 - Tilaa tunneille tarvittavat materiaalit (Liikuntaleikkikoulu ja Voimistelukoulu)
- Ohjaajat ja valmentajat
 - Pitää yhteyttä ohjaajiin ja valmentajiin
 - Laatii työsopimuksen uuden ohjaajan tai valmentajan aloittaessa
 - Ohjeistaa ohjaajat ja valmentajat tunnilla käytettävien kaavakkeiden käyttöön
 - Kerää ja tarkistaa kevä- ja syyslukukauden lopussa ohjaajien ja valmentajien tuntilistat
 - Huolehtii siitä, että ohjaajilla/valmentajilla on tarvittavat työvälineet (esim. soittimet)
 - Avustaa sijaisten hankinnassa
 - Suunnittelee yhdessä ohjaajan/valmentajan kanssa koulutukset
- Tiedotus
 - Huolehtii tiedotettavat asiat viestintävastaavalle
 - Tiedottaa ohjaajille hallituksen kokouksessa esiin tulevia asioita ja päätöksiä

- Kilpailut ja tapahtumat
 - Luo ilmoittautumislomakkeet Suomisportiin
 - Ilmoittaa ryhmät ja joukkueet kisoihin
 - Suunnittelee matkajärjestelyt yhdessä matkavastaavan kanssa

Lasten toiminnan laatuva, aikuisten toiminnan laatuva

- Vastaavat, että seuran toiminta vastaa tähtiseurakriteereitä
- Vastaa, että seuran lasten ja nuorten toiminta vastaa Voimisteluliiton laadukkaan lasten voimistelun linjausta

Matkavastaava

- Matka-asioiden koordinointi (bussit ja hotellit sekä aikataulu) yhteistyössä toimialavastaavien kanssa

Varainkeruu- ja talkoovastaava

- Koordinoi joukkueen varainhankintaa ja talkootyötä

Jojo-vastaava

- Toimii yhdyshenkilönä joukkueenjohtajille
- Hankkii ohjaajien ja jojojen kanssa huoltajat matkoille
- Vastaa, että huoltajat ovat tietoisia tehtävistään eri matkoilla

Seuratuotteiden vastaava

- Ehdottaa seuratuotteeksi sopivia tuotteita
- Tilaa tuotteet ja hoitaa jakelun

Yhteistyökumppanuusvastaava

- Yhteistyökumppanuuksien hoitaminen
- Uusien yhteistyökumppaneiden hankinta

Nuvo-tutor

- Auttaa Nuvo-tiimiä sen toiminnassa

- Toimii Nuvo-leaderparin tukena
- Edustaa Nuvo-tiimiä ja nuoria seuran hallituksessa

Tietosuojavastaava

- Vastaa tietosuojaselosteen ajantasaisuudesta
- Toimii yhteyshenkilönä tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä

Koulutusvastaava

- Seuraa koulutusmahdollisuuksia ja hoksauttaa sopivista koulutuksista toimialavastaavia
- Laatii ohjaajien ja valmentajien käymistä koulutuksista rekisterin
- Vastaa valmentajien ja ohjaajien laajentamisen kehittämistä ja ylläpitämisestä
- Luo yhdessä toimialavastaavien kanssa suunnitelman (apu)ohjaajien ja valmentajien pidemmän tähtäimen koulutustutkimiselle

3.1.1 Hallituksen kokoontumiset ja toimintaperiaatteet

Seuran hallituksen kokousaikataulu sovitaan kauden ensimmäisessä kokouksessa. Kokouksia järjestetään kuukausittain. Kokoukset ovat yleensä kuukauden alussa ja tulevasta kokouksesta voidaan myös muistuttaa. Mahdollisesti tulevat muutokset kokouksiin sovitaan yhdessä hallituksen kanssa. Kokouksiin on mahdollista osallistua etänä.

Hallituksen sisäisessä viestinnässä käytetään sähköpostia, WhatsApp-sovellusta sekä Teams-palvelua. Keskustelu pyritään käymään kokousten lisäksi sähköpostitse, WhatsApp-viestintä on enemmän tiedotustyyppistä. Hallituksen työskentelyalustana käytetään Teamsia, jonne asiakirjat tallennetaan yhteistä työstöä varten. Hallituksen kokouksissa tehdyt päätökset ovat aina hallituksen päätöksiä, jotka perustuvat enemmistön mielipiteeseen.

3.1.2 Hallitustyöskentelystä tiedottaminen

Ohjaajia/valmentajia koskevien asioiden tiedottamisesta huolehtivat toimialavastaavat. Ohjaajat/valmentajat tiedottavat harrastajia ja alaikäisten huoltajia. Kaikkia jäseniä ja eri jäsenryhmiä koskevien asioiden tiedottamisesta

vastaa viestintävastaava ja joukkueenjohtajien tiedottamisesta vastaa pääasiassa jojo-vastaava.

Päätöksistä tiedottamisessa pyritään oikea-aikaisuuteen, avoimuuteen ja monikanavaiseen tiedotukseen. Päätiedotuskanavana on sähköposti, mitä täydennetään sosiaalisen median tiedotuksella, ryhmien sisäisellä tiedotuksella ja sivuilla julkaistavilla uutisilla.

Syys- ja kevätkokouksen järjestämisen ajankohta tiedotetaan jäsenistölle seuran sääntöjen mukaisesti.

3.2 OHJAAJAN JA VALMENTAJAN TEHTÄVÄT

Ohjaajan ja valmentajan esihenkilönä on toimialavastaava. On tärkeää pitää yhteyttä molemmiin puolin sovitulla tavalla.

Ohjaaja tai valmentaja:

- Suunnittelee kausiohjelman joukkueelle/ryhmälle ja käy sen läpi toimialavastaavan kanssa.
- Vastaa kausiohjelman toteutumisesta joukkueen iän ja taitotason mukaan.
- Vastaa **ohjaajan/valmentajan vuosikellon** tehtävistä.
- Vastaa siitä, että seuran arvot ja reilun pelin periaatteet toteutuvat ryhmän/joukkueen toiminnassa.
- Laatii turvallisuussuunnitelman joukkueelle/ryhmälle ja toimii joukkueen/ryhmän turvallisuustavastavana.
- Suorittaa seuran vastuullisuustehtävät oppimisympäristössä.
- Tekee yhteistyötä apuohjaajien ja seuran muiden ohjaajien ja valmentajien kanssa.
- Tekee yhteistyötä ryhmän/joukkueen jäsenten perheiden kanssa.
- Koulutautuu aktiivisesti ja suunnittelee omaa koulutuspolkuaan yhdessä toimialavastaavan kanssa.
- Laatii ryhmän/joukkueen kanssa yhteiset pelisäännöt. Alle 18-vuotiaiden ryhmissä ja joukkueissa pelisääntöihin sitoutuvat myös harrastajien huoltajat.

Ohjaaja tai valmentaja sitoutuu toiminnassaan noudattamaan seuran sääntöjä ja ohjaamisen ja valmentamisen linjauksia.

Ohjaaja- ja valmentajarekrytointi

Toimialavastaavat rekrytoivat jatkuvasti omalle vastuualueelleen ohjaajat, apuohjaajat ja valmentajat sekä tekevät heistä ehdotuksensa hallitukselle. Tarvittaessa käytetään sosiaalista mediaa rekrytoinnissa. Toimialavastaavat perehdyttävät heidät henkilökohtaisesti Toimintakäsikirjaa hyödyntäen seuran käytäntöjen toteuttamiseen sekä ohjaukseen ja valmennukseen liittyviin asioihin ennen toimintakauden alkua. He toimivat myös ohjaajien ja valmentajien esimiehinä ja linkkinä hallitukseen.

3.3 JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Joukkueen johtaja (joko) on 1-3 vapaaehtoisesta joukkueen vanhemmasta koostuva ryhmä, joka toimii vanhempien yhteishenkilönä ja yhteistyössä ohjaajien/valmentajien kanssa. Jojo-tehtävä sovitaan kaudeksi kerrallaan.

Jojo on ohjaajan/valmentajan apukäsi, joka saa kaiken joukkuetta koskevan tiedon ohjaajalta. Myös muiden joukkueiden jojat ovat tukena käytettävissä.

Huom! Seura huolehtii joukkueiden rahaliikenteestä, kisamatkoihin ja tapahtumiin liittyvistä varauksista ja ilmoittautumisista.

Jojoille ja huoltajille voidaan antaa perehdytystä vanhempien palaverissa, pelisääntökusteluissa, perhevuoroilla ja esim. seuran yleisten kokousten/vanhempainiltojen yhteydessä.

Joukkueenjohtaja...

- On osa seuran jojo-verkosta yhdessä muiden joukkueiden jojojen kanssa – kokeneiden tuki, tiedon jaon tehostus, huoltajatilanteen kartoitus, mahdollisen palautteen käsittely
- Toimii ohjaajan tai valmentajan apuna
- Saa tarvittavat joukkuetta koskevat tiedot ohjaajilta/valmentajilta (myös yleistä tietoa seuratiedotteista, seuran sosiaalisen median kanavista ja sivulta).
 - Jojo sopii joukkueen vanhempien kanssa kisamatkoilla sekä kevätnäytöksissä toimivat huoltajat ja ilmoittaa ne toimialavastaavalle.
 - Jojo selvittää joukkueessa olevien sekä huoltajana toimivien vanhempien ruokaaineallergiat/-valiot ja ilmoittaa ne toimialavastaavalle.

- Voi toimia huoltajana tapahtumissa ja kisoissa
 - Huolehtii yhteistyössä ohjaajan ja vanhempien kanssa, että joukkueella on riittävästi huoltajia kisamatkoilla ja tapahtumissa
 - Stara ja kevätnäytökset (alle 12-vuotiaiden joukkueet): 2-3 huoltajaa
 - Kisat ja kevätnäytökset (yli 12-vuotiaiden joukkueet): 1-2 huoltajaa (yön yli reissuihin kaksi)
- Vastaa esiintymisasuun liittyvistä hankinnoista
 - Huolehtii yhteistyössä ohjaajan/valmentajan ja vanhempien kanssa, että joukkueella on esiintymisasut valmiina hyvissä ajoin ennen tapahtumia/kisoja
 - Selvittää käytettävissä olevan asubudjetin
 - Kerää kokotiedot vaatetilauksiin/tarvikehankintoihin
 - Hankkii tarvittavat kankaat ja muut tarvikkeet esiintymisasuihin tai ostaa/tilaa valmiit asut ja asusteet tai sopii hankinnoista yhteistyössä ohjaajan/valmentajan ja vanhempien kanssa (esim. varaa kankaat/asut liikkeestä määräajalle, jolloin vanhemmat voivat itse lunastaa tarvikkeet)
 - Organisoii tarvittaessa ompelutalkoita yhteistyössä muiden vanhempien kanssa
 - Huolehtii työnjaosta vanhempien kesken, jotta mahdollisimman moni saa osallistua taitojensa, elämäntilanteensa ja aikataulujensa mukaan asujen laittoon
- Järjestää tarvittaessa vanhempien palavereita (yhteistyössä ohjaajan kanssa)
 - Huolehtii uudet vanhemmat mukaan joukkueen toimintaan
 - Sovitaan ketkä toimivat huoltajina, ketkä asujen laitossa vanhempien käytettävissä olevat resurssit huomioiden
 - Sovitaan kimpapakuskaukset harkkoihin, tapahtumapaikoille, kisamatkoille
 - Kerää palautetta vanhemmilta toiminnan kehittämiseen (joukkue, ohjaaja, jojo toiminta, seura)
- Tiedottaa tarvittaessa vanhempia (yhteistyössä ohjaajan/valmentajan kanssa)

- Sopii vanhempien kanssa tehokkaimman tiedotuskanavan (esim. sähköposti, Suomisport, tekstiviestit, WhatsApp, Facebook)
- Tarvittaessa mielipiteiden keruu vanhemmilta

- Toimii joukkueen yhteyshenkilönä mahdollisissa talkoissa tai muussa varainkeruussa
- Edesauttaa toiminnallaan ohjaajan/valmentajan työrauhaa, jotta hän voi keskittyä täysipainoisesti laadukkaaseen ohjaamiseen, jotta joukkueen jäsenet saavat häiriötöntä ohjausta
 - Voi järjestää tarvittaessa vanhempia mukaan seuraamaan tunteja

3.4 HUOLTAJAN TEHTÄVÄT

- Huoltajana voi toimia 18 v täyttänyt:
 - harrastajan vanhempi (tai molemmat) tai joku muu läheinen
 - joukkueen jäsen
 - halutessaan joukkueen ohjaaja/valmentaja, mikäli ei ole estynyt esim. oman esiintymisen tai tuomaroinnin takia (vain päiväreissuilla)
- Huolehtii joukkueesta tapahtuman/kisan aikana alusta loppuun (yhteistyössä ohjaajan kanssa)
 - On tietoinen joukkueen kokoonpanosta
 - Huolehtii yhteisten pelisääntöjen noudattamisesta ja yleisestä turvallisuudesta (siisteys, käytöstavat, "varavanhempi")
 - On tietoinen tapahtuman aikatauluista ja sopii aikatauluihin liittyvät asiat ohjaajan/valmentajan kanssa (huolehtii, että joukkue on oikeassa paikassa oikeaan aikaan)
 - On tarvittaessa ohjaajan käytettävissä/apuna (esim. sairaustapauksissa tai muissa yllättävissä tilanteissa)
 - Antaa ohjaajalle/valmentajalle työrauhan, auttaa ratkaisemaan ongelmatilanteita
- Huolehtii joukkueesta kisapaikoilla ja tapahtumissa
 - Avustaa hiustenlaitossa, esiintymisasuissa jne.
 - Huolehtii, että jokainen joukkueen jäsen syö päivän aikana/käy ajallaan vessassa
 - Huolehtii joukkueen arvotavaroista

- Tarkistaa myös, että muut joukkueen tavarat lähtevät mukaan pukuhuoneista
 - Valvoo joukkueen jäseniä esiintymisalueiden ulkopuolella
 - Aina kun ohjaaja/valmentaja ei ole paikalla (hän voi olla itse esiintymässä, tuomaristossa, palaverissa, toisen joukkueen ohjaaja)
 - Edesauttaa joukkueen kisafiliksen ylläpidossa
 - Huolehtii, että joukkue kannustaa muita joukkueita, ennen kaikkea seuran muita joukkueita
 - Huolehtii, että joukkue käyttäytyy kisapaikalla asiallisesti rehdin urheiluhengen mukaisesti
- Huolehtii joukkueesta matkoilla
 - Valvoo joukkuetta matkojen aikana (lähdössä/matkan aikana pysähdykset huomioiden/perillä), esim. turvavyöt, joukkueen kokoonpanon tarkistaminen, matkat kisapaikalla
 - Avustaa ruokailuissa/ruokapaikkojen löytämisessä, valvoo ruokailuja
 - Valvoo joukkuetta vapaa-aikana
 - Valvoo sovittuja nukkumaanmenoajoja, heräämisaikoja, iltatoimia ja aamutoimia
 - Tarkistaa, että joukkueen tavarat lähtevät mukaan lähtiessä
 - Pyytää rohkeasti apua tarvittaessa muiden joukkueiden huoltajilta/ mukana olevilta aikuisilta

3.5 MUUT TOIMIHENKILÖT

Seuran hallituksella on mahdollisuus nimetä toimi- ja vastuuhenkilöitä myös hallituksen ulkopuolelta. Toimihenkilöitä, joiden ei ole välttämätöntä olla hallituksen jäseniä, ovat tupaemäntä, kevätnäytöstyöryhmän vetäjä, toimintakäsikirjan päivittäjä, ensiapuvastaava ja väline- ja asuvaraston vastaava.

4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA

4.1 SEURAN TOIMINTAAN VAIKUTTAVAT LAIT, ASETUKSET JA MÄÄRÄYKSET

Seuran toiminnassa noudatetaan yhdistyslakia, työsopimuslakia, työaikalakia, ennakkoperintälakia, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakia, arpajaislakia sekä kokoontumislakia.

Oulun Voimisteluseura edellyttää, että harrastajilla on voimassa oleva vakuutuksellinen lisenssi tai oma tapaturma- ja vapaa-ajan vakuutus, joka kattaa urheiluseuran toiminnassa tapahtuneet vahingot.

Seuran työntekijät (ohjaajat, valmentajat ja apuohjaajat) on vakuutettu lakisääteisellä työntekijän tapaturmavakuutuksella. Seuran tapahtumissa toimivat vapaaehtoiset (ryhmien ja joukkueiden huoltajat ja talkoolaiset) on vakuutettu Suomen Voimisteluliiton jäsenilleen tarjoamalla Tuplaturva-vakuutuksella.

Voimisteluliitto huolehtii jäsenseurojen Teosto-luvan voimassaolosta, seura maksaa liitolle osuutensa luvasta jäsenmaksussa.

4.2 VUOSIKELLOT

4.2.1 Seuran vuosikello

Tammikuu

- Kevätkauden ilmoittautuminen avautuu 1.1.
- Kauden aloitus vko 1 tai 2 (ilmoitetaan ryhmäkohtaisesti)

Helmikuu

- Seuran kevätkokous helmi-huhtikuussa

Maaliskuu

- Seuravaatemyynti vko 9-10
- Hiihtoloma vko 10

Toukokuu

- Kevätnäytös, jonka jälkeen useiden ryhmien/joukkueiden kausi päättyy

Kesäkuu

- Kesäkuussa kisanneiden joukkueiden kausi päättyy

Heinäkuu

- Syyskauden viikkotuntilista julkaistaan seuran sivuilla

Elokuu

- Ilmoittautuminen ryhmiin/joukkueisiin avautuu
- Kauden aloitus ryhmä-/joukkuekohtaisesti

Syyskuu

- Lasten ja nuorten ryhmien/joukkueiden vanhempainillat
- Ryhmien/joukkueiden pelisääntökeskustelut

Lokakuu

- Vipinäviikko ja perheviikko vko 42
- Syysloma vko 43
- Seuravaatteiden tilaus
- Seuran syyskokous loka-joulukuussa

Joulukuu

- Kauden päätös vko 50

4.2.2 Hallituksen vuosikello

Tammikuu

- Kevätkauden ilmoittautumisen avaaminen
- Vuosi-ilmoitusten tekeminen Voimisteluliittoon
- Läsnäololistojen kerääminen

Helmikuu

- Seuran palkittavien valinta
- Kirjanpito tilintarkastukseen
- Toimintakertomuksen laatiminen
- Keskustelua haettavista salivuoroista
- Seuravaatteiden tilaus
- Jojo-tapaaminen ajankohtaisista aiheista
- Seuran kevätkokous helmi-huhtikuussa, ilmoitus vähintään 14 päivää aikaisemmin seuran sivuilla tai jäsenille sähköpostitse

Maaliskuu

- Kevätnäytös palaveri ohjaajien ja valmentajien kanssa
- Salivuorojen haku
- Keskustelua syksyn ryhmistä, joukkueista, ohjaajista ja valmentajista
- Palautekysely jäsenille

Huhtikuu

- Kaupungin toiminta-avustuksen hakeminen

Toukokuu

- Syyskauden ilmoittautumisen ajankohdan päättäminen
- Kevätnäytös ja seuraavan kauden kevätnäytöspaikan varaaminen
- Läsnäololistojen kerääminen

Kesäkuu

- Ohjaajien ja valmentajien palkanmaksu, kokouspalkkioiden maksu hallituksen jäsenille
- Saatujen salivuorojen ja viikkotuntilistan työstö

Heinäkuu

- Kesäloma

Elokuu

- Viikkotuntilistan viimeistely
- Ohjaajien ja valmentajien kauden aloituspalaveri
- Tuntien markkinointi
- Turvallisuusasiakirjan päivittäminen

Syyskuu

- Perheviikko
- Kauden kisakalenterin suunnittelu
- Seuravaatteiden tilaus
- Jojo-tapaaminen ajankohtaisista aiheista
- Toimintakäsikirjan päivittäminen
- Vipinäviikkopassien tuotanto

Lokakuu

- Osallistuvan ovoslaisen valitseminen
- Vipinäviikko
- Ryhmien ja joukkueiden varainhankintakampanjat
- Ilmapiirimittari-kyselyt lasten ja nuorten ryhmissä ja joukkueissa
- Seuran syyskokous loka-joulukuussa, ilmoitus vähintään 14 päivää aikaisemmin seuran nettisivuilla tai jäsenille sähköpostitse

Marraskuu

- Budjetti ja toimintasuunnitelma
- Kevätkauden tuntien jatkon tarkistaminen

Joulukuu

- Ohjaajien ja valmentajien palkanmaksu, kokouspalkkioiden maksu hallituksen jäsenille
- Kevätkauden ilmoittautumisen tiedotus jäsenille
- Kevään tuntien markkinointi

4.2.3 Toimialavastaavan vuosikello

Tammikuu

- Ohjaaja-/valmentajakoontilomakkeet (kevät ja syys) sähköisesti ja

- Koko edellisen vuoden ruksilistat laskettuna kaupungin avustuksen tekijälle (tammikuun ensimmäinen kokous)

Helmikuu

- Salivuorohausta sopiminen
- Ohjaaja-/valmentajatilanteen kartoittaminen
- Oman vastuualueen päivittäminen vuosikertomukseen

Maaliskuu

- Salivuorojen hakeminen Timmi-varausjärjestelmässä
- Kevätnäytösjärjestelyistä sopiminen (kevätkokous)

Toukokuu

- Läsnaololistojen kerääminen, toimialavastaava säilyttää vuoden loppuun saakka
- Tuntikoontilistan tarkastaminen
- Ohjaajien/valmentajien tuntilistojen tarkastaminen ja palkkojen koontilistojen laatiminen ja lähettäminen talousvastaavalle
- Ylimääräisten salivuorojen peruminen

Kesä-/heinäkuu

- Salivuorojen varmistuminen
- Tuntikalenterisuunnitelman laatiminen, viestintävastaava ohjeistaa

Elokuu

- Ryhmien ja joukkueiden kauden aloituspäivän varmistaminen, jos poikkeaa yhteisesti sovitusta (viikko 35)
- Ylimääräisten salivuorojen peruminen
- Tuntikalenteri valmiiksi, tuntikuvausten ja ohjaaja-/valmentajatietojen päivitys viestintävastaavalle
- Aloituspalaverissa
 - Työsopimusten laatiminen uusien ohjaajien/valmentajien kanssa
 - Ryhmän/joukkueenturvallisuussuunnitelman päivitys yhdessä ohjaajien/valmentajien kanssa

- Muu koulutus (mm. koulutussuunnitelma)

Syyskuu

- Lisenssikartoitus
- Tuntien käynnistymisen seuraaminen, ilmoittautumistilanteen seuraaminen
- Kausisuunnitelmien kerääminen
- Pelisääntökeskustelujen ohjeistaminen ja seuraaminen

Lokakuu

- Syyslomaviikon salivuorojen peruminen
- Oman toimialan tietojen päivittäminen toimintasuunnitelmaan

Marraskuu

- Kevään tuntien päivittäminen viestintävastaavalle

Joulukuu

- Läsnäololistojen kerääminen
- Ohjaajien/valmentajien tunti- ja palkkojen tarkastaminen ja palkkojen koontilistojen laatiminen ja lähettäminen talousvastaavalle
- Ylimääräisten salivuorojen peruminen

Lisäksi

- Toimialavastaava hoitaa kisoihin ilmoittautumisen, kisamatkajärjestelyt ja muokkaa ilmoittautumislomakkeen Suomisportiin

4.2.4 Ohjaajan ja valmentajan vuosikello

Kesä-/heinäkuu

- Tunti- ja henkilökuvaus ennen ilmoittautumisen alkamista viestintävastaavalle
- Tuntikuvaukseen ohjeistus tarvittavasta lisenssistä

Elokuu

- Kauden aloituspalaveriin osallistuminen: työsopimus, turvallisuussuunnitelma, koulutussuunnitelma, **läsnäololistan** ja tuntipalkkiolistan täyttämisohteet, jäsenten harjoitusmaksujen tarkastaminen, ohjaajapassi ja toimintaohjeet
- Koulujen ja päiväkotien avainten haku
- Soitintilanteen tarkistaminen

Syyskuu

- Alle 18-vuotiaiden ryhmät ja joukkueet:
 - Kausisuunnitelman laatiminen ja toimittaminen toimialavastaavalle
 - Pelisääntökeskustelujen ja ryhmän/joukkueen oman vanhempainillan järjestäminen (tieto toimialavastaavalle)
 - Joukkueenjohtajien ja tarpeellisten huoltajien varmistaminen yhdessä jojo-vastaavan kanssa

- Kaikki esiintyvät ryhmät ja joukkueet:

- Esitysten ohjelmatiedot toimialavastaaville
- Esiintymisasujen suunnittelu ja kartoitus (tutustu myös seuran varaston valikoimaan, löytyy Facebookin OERO-ryhmästä)
- Lisenssitarpeen kartoitus ja hankkimisen ohjeistus

- Kaikki:

- Ilmoittautumisten tarkistaminen Suomisportista

Lokakuu

- Perheviikosta ja vipinäviikosta tiedottaminen seuralta saapuvien ohjeiden mukaan (alle 18 v.)
- Syyslomaviikon salivuorotarve toimialavastaavalle

Joulukuu

- Läsnäololistat laskettuna toimialavastaavalle, kaikki kohdat täytetty
- Tuntilista toimialavastaavalle, myös verokorttitiedot

Tammikuu

- Kevään kausisuunnitelman laatiminen
- Ilmoittautumisten ja kausimaksujen tarkistaminen
- Lisenssitarpeen kartoitus
- Kisamatkojen huoltajien kartoitus

Helmikuu

- Hiihtolomaviikon tuntitarve toimialavastaavalle
- Tulevan kauden salivuorotoiveet toimialavastaavalle
- Tieto omasta jatkamisesta toimialavastaavalle
- Voimistelukoululaisten esiintymisasujen suunnittelu ja kartoitus

Maaliskuu

- Kevätkokouksen yhteydessä pidettävään kevätnäytöspalaveriin osallistuminen (esiintyvien ryhmien ohjaajat)

Huhtikuu

- Vanhempien tiedottaminen kevätnäytöksestä

Toukokuu

- Läsnaololistat laskettuna toimialavastaavalle, kaikki kohdat täytetty
- Tuntilista toimialavastaavalle, myös verokorttitiedot
- Kevätnäytösjärjestelyt (varastolta lainattujen pukujen palautus)
- Avainten palautus
- Soittimien kesäsäilytyksestä huolehtiminen

4.2.5 Talousvastaavan vuosikello

Toistuvat

- Kuukausittain raportointi kirjanpitäjille
- Kvartaaleittain raportointi/taloukskatseus hallitukselle
- Paltan palkkatiedusteluihin vastaaminen

Tammikuu

- Tietojen toimittaminen kirjanpitäjille tilinpäätöstä varten

- Jäsenmäärä
- Varainhankinnan tilanne (Excelistä, yhteenveto liitteeksi)
- Laskujen hyväksyntäkierto (talousohjesääntö)
- Vuosikertomus
- Myyntisaamisraportit tilinpäätöspäivältä
- Käteiskassa (tiedot käteiskassassa olevista varoista, täsmäytettävä tilikauden viimeiselle päivälle, kassakirjalta tulee ilmetä mistä tulot ja kulut koostuvat)
- Matkalaskut päivättynä vuoden viimeiselle päivälle
- Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikaudella
- Pääkirjan läpikäynti ja korjausten toimitus Poplille
- Allekirjoittavan hallituksen kokoonpano Poplille
- Tililotteet Nordean kolmen tilin osalta
- Saldotodistus Nordean kolmen tilin osalta
- Nordealta tuleva rahaston vuosi-ilmoitus skannattuna
- Tieto ,että mitkä maksut koskevat seuraavaa tilikautta

- Tilinpäätöksen toimittaminen tilintarkastajille vähintään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta
- U-killan jäsenmaksulaskutus

Toukokuu

- Palkanmaksuaikataulusta sopiminen kirjanpitäjien ja hallituksen kanssa
- Toimialavastaavilta saatujen palkkatietojen toimittaminen palkanlaskentaan

Heinäkuu

- Syksyn harjoitusmaksuehdotusten tekeminen hallitukselle

Elokuu

- Ohjaajien ja valmentajien lisääminen vakuutusyhtiön verkkopalveluun työntekijöiksi

Syyskuu

- Tuomari- ja valmentajalisenssien hankkiminen toimialavastaavilta saatujen tietojen mukaan

Lokakuu

- Tulevan vuoden budjetin valmistelu

Joulukuu

- Hallituksen jäsenten ja ohjaajien sekä valmentajien joulumuistamisten hankkiminen hallituksen päätöksen mukaisesti
- Kevään harjoitusmaksuehdotusten tekeminen hallitukselle
- Palkanmaksuaikataulusta sopiminen kirjanpitäjien ja hallituksen kanssa
- Toimialavastaavilta saatujen palkkatietojen toimittaminen palkanlaskentaan

4.3 SEURAN SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET JA NIISTÄ TIEDOTTAMINEN

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Kevätkokous pidetään helmikuussa ja siinä esitetään hallituksen laatima vuosikertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien antama lausunto sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

Syyskokous pidetään loka-joulukuussa ja siinä päätetään jäsenyydestä muissa järjestöissä ja yhteisöissä, vahvistetaan tulevan kalenterivuoden jäsenmaksujen suuruus sekä tulevan kalenterivuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Lisäksi syyskokouksessa valitaan joka toinen vuosi hallituksen puheenjohtaja ja valitaan hallituksen muut jäsenet erovuoroisten tilalle sekä valitaan kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa. Syyskokouksessa päätetään myös seuran edustajista niihin järjestöihin ja yhteisöihin, joissa seura on jäsenenä.

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun hallitus katsoo sen tarpeelliseksi, seuran kokous niin päättää tai kun vähintään 1/10 seuran äänioikeutetuista jäsenistä jonkin määrätyn asian takia sitä hallitukselta vaatii. Ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous on kutsuttu koolle. Ylimääräisen kokous on pidettävä vähintään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun jäsenet ovat tehneet siitä edellä mainitulla tavalla esityksen. Kokouskutsussa noudatetaan seuran kokouksen koollekutsumissäntöjä.

4.4 JÄSENISTÖN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Seuran varsinaiseksi jäseneksi voi hallitus hyväksyä henkilön, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä ja päätöksiä. Seuran sääntöjen lisäksi seuran jäsen sitoutuu noudattamaan liiton ja niiden liikuntajärjestöjen sääntöjä, joiden jäsen liitto on.

Seuran kokous voi hallituksen esityksestä kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on erittäin merkittävästi edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen. Kunniajäsenellä ei ole jäsenmaksuvelvoitetta eikä äänioikeutta seuran kokouksissa.

Seuran hallitus voi hyväksyä kannattajajäseneksi yksityisen henkilön tai oikeuskelpoisen yhteisön, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun. Kannattajajäsenellä on puhe- mutta ei äänioikeutta seuran kokouksissa.

Varsinaiset jäsenet ja kannattajajäsenet jäsenet suorittavat seuran syyskokouksen päättämät liittymis- ja jäsenmaksut.

Seuran aikaisempien sääntöjen mukaiset saavutetut jäsenedut säilyvät.

Seurasta eroaminen

Jäsen voi erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Ero astuu voimaan heti, kun ilmoitus on tehty, mutta eroava jäsen on velvollinen maksamaan seuralle jäsen- ja muut maksut sekä hoitamaan sääntöjen edellyttämät velvoitteet kuluvan kalenterivuoden loppuun asti. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen on myös seurasta eroamista.

Jäsenen erottaminen ja muut kurinpitotoimet

Hallitus voi erottaa jäsenen, joka on jättänyt eräänntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai ei täytä näiden sääntöjen mukaisia velvollisuuksiaan, toimii

vastoin seuran tai liiton sääntöjä ja tarkoitusta, tai toimii törkeästi vastoin urheilun eettisiä periaatteita.

Seura ja sen jäsen sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassa olevaa Suomen Antidopingtoimikunta ADT ry:n vahvistamaa antidopingsäännöstöä ja Kansainvälisen lajiliiton antidopingsäännöstöä sekä Kansainvälisen Olympiakomitean antidopingsäännöstöjä. Näitä sääntöjä, liiton kilpailusääntöjä, hyviä tapoja tai liikunnan eettisiä arvoja tai urheilun reilun pelin periaatteita vastaan rikkonutta liiton jäsenseuraa tai sen henkilöjäsenä liitto voi rangaista antamalla varoituksen, poistamalla kilpailuoikeuden tai erottamalla jäsenyhdistys liitosta.

Muusta seuraamuksesta kuin liitosta erottamisesta on määrätty lähemmin liiton kilpailusäännöissä. Kilpailuoikeuden poistamisesta seuraa kaikkien niiden kilpailuoikeuksien menettäminen, jotka seuralla tai sen henkilöjäsenellä on liitossa tai sen jäsenyhdistyksessä vapautumatta kuitenkin velvollisuuksista liittoa tai sen jäsenyhdistystä kohtaan. Tarkemmin jäsenen erottamisesta **seuran säännöissä**, §9.

Hallitus päättää myös muista kurinpitotoimista ja niiden yhteydessä annettavista rangaistuksista, jolloin noudatetaan liiton sääntöjä ja määräyksiä. Ennen erottamista jäsenelle varataan tilaisuus tulla kuulluksi, ellei perusteena ole jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Päätös tulee voimaan heti ja sen katsotaan tulleen asianomaisen tietoon viisi päivää sen jälkeen, kun päätös on lähetetty sille kirjatussa kirjeessä. Erotetulla ei ole oikeutta vaatia takaisin seuralle suorittamia maksuja.

Seuran ongelmanratkaisupolku on kuvattu **toimintakäsikirjan kohdassa 6.2.**

4.5 KIITOSKULTTUURI JA YHTEISÖLLISYYDEN KEHITTÄMINEN SEURASSA

Seura muistaa ohjaajia, valmentajia, apuohjaajia ja hallituksen jäseniä jouluna sekä ylioppilaaksi/ammattiin valmistumisen tai tutkinnon valmistumisen johdosta lahjakortilla. Lahjakortin arvo on maksimissaan 100 euroa.

Hallituksen jäseniä muistetaan lisäksi pyöreinä merkkipäivinä 40-vuotiaasta eteenpäin, solmiessa avioliiton tai rekisteröidyn parisuhteen sekä perheenlisäystä saadessa. Hallitus kokoontuu sekä syys- että kevätkauden päätteeksi seuran tarjoamalle yhteiselle aterialle. Hallituksen jäsenen jättäessä tehtävänsä seura kiittää työpanoksesta läksijäislahjalla. Kaikkien lahjojen osalta suositaan aineettomia, vastuullisia ja paikallisten toimijoiden tuottamia lahjoja.

Kevätnäytöksessä ohjaajat, valmentajat, apuohjaajat ja hallituksen jäsenet huomioidaan kiitoksin näytöksen lopuksi.

Syyskokouksessa hallitus nimeää Osallistuvan ovoslaisen, joka on kuluneena vuonna ollut aktiivisesti mukana jossain seuran tapahtumassa, projektissa tai jatkuvassa toiminnassa.

Kevätkokouksessa palkitaan seuratoimijoita ja ohjaajia kiertopalkinnoilla, joita ovat Aikuisten ohjaajien pokaali, Lastenohjaajien lautanen, Järjestöpokaali, Erityispokaali ja Nuorten juniorivalmentaja -pokaali.

Toimintavuoden aikana ohjaajia ja valmentajia sekä ryhmiä ja joukkueita kiitetään sosiaalisessa mediassa onnistumisista ja hyvästä toiminnasta.

4.6 SEURA- JA EDUSTUSTUOTTEET

Oulun Voimisteluseuran virallinen edustusvaate on tummansininen Piruetin treenitakki. Halutessaan joukkueet voivat tilata itselleen treenipaidan tai -topin (ei pitkähihaista takkimallista), jossa tulisi mielellään olla myös seuran logo.

Muita seuratuotteita ovat treenikassit, t-paidat ja muut kulloinkin valikoimassa olevat seuran logolla varustetut vaatteet ja varusteet. Seuratuotteista ja niiden myyntikampanjoista vastaa hallitus.

4.7 SIDOSRYHMÄTYÖSKENTELY

Seuran keskeiset sidosryhmät ovat Voimisteluliitto, Oulun kaupunki sekä Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry. Seura tekee yhteistyötä alueen seurojen kanssa.

4.8 VIESTINTÄ

Viestinnän tarkoituksena on pitää seuran jäsenet ja seuratoimijat ajan tasalla tulevista tapahtumista, ajankohtaisista asioista, hallituksen päätöksistä ja mm. seuran kokouksiin liittyvistä asioista. Viestintää, tiedotusta ja markkinointia suunnitellaan toimintakausi kerrallaan ja viestintäsuunnitelma on hallituksen Teamsissa.

Viestinnän tavoitteena on tuoda esille seuran toiminnan tarkoitusta, toimintaa ohjaavia arvoja ja tavoitteita. Tavoitteena on myös saada seuratoimintaan uusia osallistujia.

4.8.1 Sisäinen tiedotus

Sisäisen tiedotuksen kohteina ovat hallitus, apuohjaajat, ohjaajat, valmentajat, harrastajat ja harrastajien huoltajat. Sisäisen tiedotuksen pääkanava on Suomisport-viestit, nettisivujen sisältö tukenaan. Sosiaalinen media täydentää tiedotusta luoden yhteishenkeä ja innostusta.

Seura ylläpitää Facebookissa myös kaikille jäsenille avoimia ryhmiä Ovoslaiset sekä OVOS ostaa/myy/vaihtaa/antaa. Lisäksi seuran ryhmillä ja joukkueilla on omia Facebook- ja WhatsApp-ryhmiä niin jäsenille kuin huoltajillekin. Esiintyvien ryhmien ohjaajat ja valmentajat on koottu Facebookissa OERO-ryhmään ja joukkueenjohtajat omaan ryhmäänsä. Eri projekteihin ja ryhmiin liittyviä henkilöitä on koottu myös lukuisiin WhatsApp-keskusteluryhmiin.

Sisäisen tiedotuksen tavoite on tiedottaa seuran asioista niin, että jokainen jäsen ja jäsenen huoltaja kokee saavansa olennaisen tiedon tulevista tapahtumista hyvissä ajoin.

Viestintä ohjaajalta/valmentajalta harrastajien huoltajille

Viestinnän tarkoituksena on pitää ryhmän ja joukkueen jäsenet ja huoltajat ajan tasalla tulevista tapahtumista, ajankohtaisista asioista, hallituksen päätöksistä ja mm. seuran kokouksiin liittyvistä asioista.

Milloin käytetään Suomisportia ja milloin WhatsAppia?

- WhatsAppia voidaan käyttää nopeaan tiedottamiseen, esim. tulevan tunnin vastuuhajaajan muutoksesta, muutokset tunnin kulussa, tilamuutokset, yleiset kaikkia koskevat muistutukset.
- Suomisportin viestejä käytetään yleiseen tiedottamiseen, ohjeiden jakamiseen, matka-asioihin ja tapahtumatiedotukseen.
- Henkilökohtaiset asiat yksittäisille huoltajille viestitään joko WhatsAppin kautta tai puhelimitse.

Yleiset ohjeet viestintään

- Kaikissa viestittämisessä käytetään selkeää yleiskieltä.
- Lasten tai nuorten ryhmän/joukkueen ohjaaja/valmentaja sopii huoltajien kanssa viestikanavien käytöstä.

Käytännön ohjeet Suomisportin viestien käyttöön

- Yhteisessä viestissä ei saa olla kenellekään yksittäiselle henkilölle ositettuja asioita, eli nimiä ei käytetä, vaan asioista kerrotaan yleisellä tasolla.
- Tarvittaessa otetaan henkilökohtaisesti yhteys huoltajaan.

Käytännön ohjeet WhatsAppin käyttöön

- Käytä lyhyttä ja selkeää viestintää, pitkät viestit sähköpostiin ja hoksautus WhatsAppiin lähetetystä viestistä.
- On hyvä luoda yhteinen ryhmäkeskustelu ryhmän/joukkueen huoltajille, ohjaajille/valmentajille ja apuohjaajille.

Huomioitavaa

- Jos huoltajalta tulee epäselvä tai epäasiallinen viesti, johon et tiedä kuinka reagoida, ota välittömästi yhteys toimialavastaavaan.
- Älä provosoidu viesteistä. Mikäli saat kritisoivan tai voimakkaasti tunteita herättävän viestin, ota yhteys toimialavastaavaan, ennen kuin vastaat

viestiin.

- Kysymyksissä, joiden vastauksista et ole varma tai joiden et koe kuuluvan sinulle, ota yhteyttä toimialavastaavaan.

4.8.2 Ulkoinen tiedotus

Ulkoisen tiedotuksen kohteina ovat yhteistyökumppanit, media ja muut seuran toiminnan kannalta keskeiset sidosryhmät. Medialle lähetetään tiedotteita tapahtumista ja seuratoiminnan ajankohtaisista asioista. Lehti-ilmoituksilla tuetaan sähköistä tiedotusta ja toiminnan markkinointia erityisesti kauden alussa ja kokousten alla. Tuntien mainoksia jaetaan tarpeen mukaan kouluille, kirjastoille, kaupoille sekä päiväkoteihin. Seura on mukana erilaisissa tapahtumissa ja tilaisuuksissa esittelemässä toimintaa.

Seuran toiminnan esittelemisen ulkopuolisilla tahoille tapahtuu pääasiassa sähköisesti. Seuran ovos.fi-sivujen päivityksestä sekä sosiaalisen median kanavista Instagramissa ja Facebookissa vastaa hallituksen viestintävastaava. Sosiaalisen median kanavien sisällöntuotantoon osallistuvat sekä hallituksen jäsenet että ohjaajat ja valmentajat.

Ulkoisen tiedotuksen tavoitteena on antaa monipuolinen ja laadukas kuva seurasta ja sen toiminnasta. Tiedotuksen tavoitteena on lisätä myös seuran tunnettavuutta, tavoittaa seuran toiminnasta kiinnostuneet ja tätä kautta kasvattaa seuran jäsenmäärää.

Sosiaalisen median pelisäännöt

1. Seuran ja seuran ryhmien/joukkueiden käytössä olevat sosiaalisen median palvelut ovat Facebook ja Instagram.
2. Seuran jäseniä kannustetaan jakamaan kuvia, videoita ja filiksiä seuran toiminnasta hashtagilla #ovosoulu (ja Voimisteluliiton hashtagilla #voimistelu).
3. Ryhmän/joukkueen tunnuksista vastaa aina viime kädessä ryhmän sen hetkinen ohjaaja tai valmentaja, joka vastaa tilin sisällöstä, tietoturvasta ja käyttöoikeuksien jakamisesta.
4. Vain joukkueet, joissa vähintään puolet jäsenistä on yli 13-vuotiaita, voivat luoda joukkueen tunnuksia sosiaalisen median palveluihin.
5. Alle 18-vuotiaiden vanhempia tiedotetaan tunnusten luomisesta etukäteen.
6. Ryhmä/joukkue sopii näiden ohjeiden lisäksi omat pelisääntönsä

sosiaalisen median käytöstä.

7. Pidetään mielessä se, että kaikki, mitä nettiin laitetaan, pysyy siellä.
8. Kriisitilanteissa korjataan virheellinen tieto, pahoitellaan tapahtunutta ja otetaan tarvittaessa yhteys viestinnästä vastaavaan hallituksen jäseneseen.
9. Edustetaan OVOSia myös somessa arvojemme mukaisesti, positiivisesti ja hyvin käyttäytyen.
10. Nämä ohjeet koskevat kaikkia sosiaalisen median kanavia, joissa esiinnyttään seuran ja ryhmän/joukkueen nimellä.

4.8.3 Kriisiviestintä

Kriisiksi luokitellaan tilanne, jossa useamman henkilön turvallisuus on ollut vaarassa tai vakavia henkilövahinkoja on sattunut.

Seuran puheenjohtaja vastaa kriisiviestinnästä tukenaan hallitus ja tarvittavat seuratoimijat. Kriisitilanteessa ohjaaja, valmentaja, harrastaja tai seuratoimija ottaa viipymättä yhteyttä puheenjohtajaan, joka organisoii kriisiviestinnän toteutuksen yhdessä viranomaisten kanssa. Puheenjohtaja tiedottaa jäseniä, jäsenten huoltajia, ohjaajia, valmentajia, toimialavastaavia, turvallisuusvastaavaa, seuran vapaaehtoisia ja hallitusta tilanteen vaatimassa järjestyksessä. Myöhemmässä tilanteessa tiedotetaan lajijärjestöä, mediaa ja vakuutusyhtiötä.

Mediaa tiedotetaan ensisijaisesti hallituksen yhdessä laatimalla mediatiedotteella ja tarvittaessa vastataan haastattelupyyntöihin tilanteen mukaan. Kriisitilanteessa puheenjohtaja toimii kriisiviestinnän kasvoina. Mikäli puheenjohtaja on estynyt, toimii tehtävässä varapuheenjohtaja.

4.9 KOULUTUSTOIMINTA

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia sekä koulutettuja ohjaajia ja valmentajia. Heillä on hyvät mahdollisuudet kehittää omia ohjaus-/valmennustaitoja. Seura tukee ja kannustaa ohjaajia ja valmentajia koulutuksiin.

Ohjaajat ja valmentajat suunnittelevat yhdessä toimialavastaavan kanssa sopivia koulutuksia ja ilmoittautuvat niihin. Seura maksaa osallistumismaksun Voimisteluliiton tai Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry:n Oulussa tai lähiseudulla järjestämiin koulutuksiin. Oman alueen ulkopuolisiin koulutuksiin osallistumisessa seura tukee maksamalla koulutuksen ja matkat edullisimmalla kulkuvälineellä. Tanssillisen voimistelun leirille osallistuville valmentajille seura

kustantaa myös majoituksen, kun valmentaja matkustaa leirille seuran yhteiskuljetuksella. Koulutusta tuettaessa periaatteena on, että ohjaaja/valmentaja sitoutuu seuran toimintaan ainakin seuraavat kaksi vuotta ja koulutuksen anti voidaan heti hyödyntää ohjauksessa tai valmennuksessa.

Lasten- ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan/valmentajan ohjauksessa vastuuohjaajan/-valmentajan tehtävään. Toimialoittain ohjaajat/valmentajat muodostavat vertaisryhmän, jossa kokeneemmat tukevat vähemmän kokeneita ohjaajia/valmentajia. Seuran sisäisissä koulutuksissa hyödynnetään myös kokeneempien ohjaajien/valmentajien osaamista ja sitä pyritään viemään kaikkien ohjaajien tietoisuuteen.

Ohjaajilla ja valmentajilla on myös mahdollisuus olla mukana kehittämässä seuran toimintaa kehittämispäivissä sekä erilaisissa projekteissa. Ohjaajille/valmentajille järjestetään tapaamisia, joissa keskustellaan aina kulloinkin ajankohtaisia seuran toimintaan liittyviä asioita. Palaverit järjestetään yleensä kauden alussa ja lopussa, mutta muulloinkin on mahdollisuus kokoontua.

4.10 TOIMINNAN ARVIOINTI

Hallituksella on arvioiva työote. Hallituksen kokouksissa arvioidaan seuran toiminnan laatua ja määrää ja tehdään korjausliikkeet välittömästi. Toimintakauden päätteeksi käydään arviointikeskustelu ja siitä tehdään lyhyt koonti pöytäkirjaan.

Ohjaajat ja valmentajat käyvät keskustelua harrastajien ja huoltajien kanssa kauden aikana. Kauden päätteeksi on arviointikeskustelu ryhmässä/joukkueessa menneestä kaudesta.

Seura tekee vuosittain jäsenkyselyn, joka on osoitetaan myös alaikäisten jäsenten huoltajille. Ohjaajat ja valmentajat voivat tehdä palautekyselyn myös omissa ryhmissään/joukkueissaan.

4.11 TÄHTISEURATOIMINTA JA MUUT SEURATOIMINNAN LAATUJÄRJESTELMÄT

Oulun Voimisteluseura on nimetty keväällä 2018 Olympiakomitean Tähtiseuraksi. Tähtiseura on Olympiakomitean, lajiliittojen ja liikunnan aluejärjestöjen uusi seurojen laatuohjelma. Tähtimerkki on lupaus laadusta

nykyisille ja uusille seuran jäsenille sekä heidän lähipiirille ja tukijoille. Tähtimerkki on osoitus modernista, ketterästä ja inhimillisestä toimintatavasta, joka sopii kaikille liikkujille. Se vastaa erilaisten liikkujien tarpeisiin, mutta myös kehittyy heidän mukanaan.

Aiemmin seura on auditoitu Nuoren Suomen ja myöhemmin Olympiakomitean Sinettiseuraksi sekä Voimisteluliiton Priima-laatuseuraksi. Seurassa on Tähtiseura-vastaavat sekä lasten ja nuorten että aikuisten toiminnan osaluilla.

5. HARRASTAMINEN, OHJAAMINEN JA VALMENTAMINEN

5.1 OHJAAMISEN JA VALMENTAMISEN LINJAUS

Seuran ohjaamisen ja valmentamisen pohjana ovat tanssillisen voimistelun opetussuunnitelma, **Voimisteluliiton lasten voimistelun linjaus**, **seuran toimintaperiaatteet** sekä **seuran eettiset periaatteet**.

Seuran ohjaajat ja valmentajat ovat koulutettuja ja heidän osallistumistaan koulutuksiin tuetaan. He vastaavat ryhmän/joukkueen toiminnasta, laativat kausisuunnitelman harjoittelun tueksi ja lähettävät sen toimialavastaavalle. He laativat yhdessä ryhmän/joukkueen kanssa pelisäännöt toimintakaudelle ja toimivat seuran arvojen mukaisesti. Lasten ja nuorten ryhmien/joukkueiden kohdalla tehdään pelisäännöt myös harrastajien vanhempien kanssa.

Ohjaajat/valmentajat vastaavat ryhmän/joukkueen koreografian laatimisesta ja sen harjoittamisesta sekä kilpailumatkojen suunnittelusta yhdessä toimialavastaavan kanssa oman ryhmän/joukkueen osalta. Ohjaajien/valmentajien toiminnan tueksi on laadittu vuosikello, joka löytyy **toimintakäsikirjan kappaleesta 4.2.4**.

Ohjaamisen ja valmentamisen tavoitteet ovat laadukas harjoittelu sekä yhdenvertainen mahdollisuus harrastamiseen. Tavoitteelliset ryhmät/joukkueet laativat kausittain itselleen omat tavoitteet kilpailujen osalta.

Seura on laatinut turvallisuussuunnitelman sekä ohjaajan ja valmentajan turvallisuusohjeet, joista lisää **toimintakäsikirjan kappaleessa 6.1**. Ohjaajille/valmentajille annetaan säännöllisesti turvallisuuskoulutusta.

5.2 RYHMIEN JA JOUKKUEIDEN TOIMINTA

Jokainen ryhmä ja joukkue laatii kauden alussa itselleen pelisäännöt, joissa he määrittelevät omaa toimintaansa ohjaavat ohjeet kausittain. Ryhmät ja joukkueet sitoutuvat toimimaan seuran ja liiton sääntöjä noudattaen.

Harrastajan lopettaessa kesken kauden ohjaajat/valmentajat kertovat asiasta toimialavastaaville. Harrastajan kanssa pyritään käymään keskustelu ennen lopettamista, että mikä on lopettamisen syy ja reagoidaan lopetuspäätökseen

syyn edellyttämällä tavalla. Virallinen eroaminen seurasta tapahtuu laittamalla viestiä hallitukselle tai sen puheenjohtajalle, ero astuu voimaan heti.

Hinnoittelusta vastaa hallitus. Hinnoittelu perustuu harjoitusmääriin. Lisää hinnoittelusta kohdassa **2.2 Toiminnan hinnoittelu**.

Toimialavastaavat kartoittavat ja ehdottavat ohjaajia ja valmentajia hallitukselle, joka päättää valinnoista.

Harjoitukset

Viikoittaiset harjoituskerrat määräytyvät ikä- ja taitotason mukaisesti. Omien viikkotuntien lisäksi nuorille on tarjolla tekniikkapainotteisia harjoituksia ja seuran sisäisiä leiripäiviä. Lisäksi ryhmät/joukkueet voivat halutessaan osallistua valtakunnallisille leireille ja hyödyntää suurtapahtumien työpajoja.

Harjoitusvuoroissa pyritään vastaamaan ohjaajien/valmentajien ja ryhmien/joukkueiden tarpeisiin mahdollisten tilojen osalta, harjoitusvuoroissa pyritään tasapuolisuuteen ja pysyvyyteen. Toimialavastaavat hakevat vuorot ja jakavat ne ryhmien/joukkueiden kesken.

Poissaolot harjoituksista

Harrastajat sitoutuvat käymään harjoituksissa joukkueen tavoitteiden mukaisesti. Ryhmissä ja joukkueissa keskustellaan poissaoloista, niiden vaikutuksesta ja sallituista syistä sekä ilmoittamisesta osana ryhmän/joukkueen pelisääntökeskustelua, jotka tiedotetaan vanhemmille

5.3 HARRASTAJAN POLKU

Seurassa voi aloittaa harrastamisen 2-vuotiaana perheliikuntaleikkikoulussa. Liikuntaleikkikouluja on alle kouluikäisille. Voimistelukoulu-ryhmässä voi aloittaa harrastuksen aikaisintaan 4-vuotiaana. Voimistelukouluryhmiä on 4-6 -vuotiaista 10-12 -vuotiaisiin. Voimistelukouluryhmien painopisteenä on joko tanssillinen voimistelu tai tanssi. Yli 12-vuotiaille ryhmiä ja joukkueita on sekä tanssillisessa voimistelussa että tanssissa.

Lapsille, nuorille ja aikuisille perustetaan pidempään yhdessä harrastaneiden ryhmien ja joukkueiden lisäksi alkeisryhmiä ja -joukkueita. Näissä voimistelu- tai tanssiharrastuksen voi aloittaa minkä ikäisenä tahansa. Kaiken ikäisille

järjestetään myös avoimia harrasteryhmiä, joissa harrastuksen voi aloittaa matalalla kynnyksellä myös aikuisena. Tanssi- tai voimisteluharrastuksen rinnalla tai sen jälkeen voi osallistua seuran Uskollisuuden Killan toimintaan.

Voimistelukoulu-ryhmät sekä tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmät ja joukkueet esiintyvät seuran näytöksissä. Lisäksi 6 -12 -vuotiaiden ryhmät osallistuvat Voimisteluliiton Staraan ja 8-10 -vuotiaista alkaen ryhmät voivat osallistua Voimisteluliiton tanssillisen voimistelun ja tanssin kilpailuihin. Seurasta osallistutaan Voimisteluliiton kansallisiin ja kansainvälisiin Gymnaestrada-tapahtumiin.

Uudet harrastajat ohjautuvat ryhmiin/joukkueisiin laittamalla viestiä toimialavastaavalle tai ohjaajalle/valmentajalle, jonka jälkeen harrastaja pääsee kokeilemaan ryhmän/joukkueen tunnille ennen aloituspäätöksen tekemistä. Uudelle harrastajalle ohjaajat/valmentajat kertovat ryhmien/joukkueiden käytänteistä sekä pelisäännöistä. Ohjaajat/valmentajat myös ohjeistavat kaudelle ilmoittautumisen ja maksamisen käytänteet.

5.4 OHJAAJAN JA VALMENTAJAN POLKU

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia ja koulutettuja ohjaajia ja valmentajia. Jokaisella ryhmällä ja joukkueella on yksi tai useampi valmentaja tai ohjaaja. He vastaavat ryhmän tai joukkueen toiminnan suunnittelusta luomalla kausi- ja tuntisuunnitelmat joukkueen laatimien yhteisten tavoitteiden sekä pelisääntöjen pohjalta. Ohjaajaksi ja valmentajaksi on mahdollista kasvaa seuran sisällä tai hakeutua mukaan ulkopuolelta. Lasten- ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan/valmentajan ohjauksessa vastuuhjaajan tehtävään. Apuohjaajia löytyy seuran omista nuorten tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmistä. Apuohjaajat voivat edetä vastuuhjaajiksi/-valmentajiksi koulutusten ja kokemuksen myötä. Oulun Voimistelu-seuran vastuuhjaajilta ja -valmentajilta vaaditaan 18-vuoden ikää.

Seuran nettisivuilla on tietoa siitä, miten seuraan pääsee ohjaajaksi/valmentajaksi. Toimialavastaavat rekrytoivat soveltuvia ohjaajia uusille ryhmille/joukkueille. Valinnat tehdään hallituksessa. Seuraan on tullut useita ohjaajia/valmentajia muista voimistelu-seuroista Ouluun muuttamisen myötä.

Lasten ryhmien ohjaajat käyvät aluksi Voimistelukoulu-koulutuksen tai Liikuntaleikkikoulu-ohjaajakoulutuksen. Seura maksaa osallistumismaksun

Voimisteluliiton tai Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu ry:n Oulussa tai lähiseudulla järjestämiin koulutuksiin. Muiden koulutusten taloudellisesta tuesta päättää seuran hallitus. Koulutusta tuettaessa periaatteena on, että henkilö sitoutuu seuraan ohjaajana/valmentajana ainakin seuraavat kaksi vuotta ja koulutuksen anti voidaan heti hyödyntää ohjauksessa/valmennuksessa. Yhdessä toimialavastaavan kanssa luodaan valmentajille sopiva koulutuspolku.

Valmentajille ja ohjaajille järjestetään vuosittain yhteinen tapaaminen, jossa käydään läpi seuran yhteisiä asioita. Seuran vastuuhjaajilla/-valmentajilla on mahdollisuus osallistua erilaisiin seuran kehittämissyryhmiin sekä heitä kannustetaan mukaan myös Voimisteluliiton toimintaan. Ohjaajille ja valmentajille on tarjolla muiden valmentajien sekä toimialavastaavan tarjoama tuki ja perehdytys.

Apuohjaajana toimiminen

- Lasten ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan ohjauksessa vastuuhjaajan tehtävään.
- Apuohjaajat voivat edetä vastuuhjaajiksi koulutusten ja kokemuksen myötä.
- Apuohjaajana toimimiseen sitoudutaan, siitä tehdään työsopimus ja tunneille tulee osallistua säännöllisesti. Poissaolosta pitää ilmoittaa hyvissä ajoin, poikkeuksena äkillisen sairastumisen ilmoittaminen.
- Apuohjaajan rooli tärkeä ryhmän toiminnan kannalta ja onnistuneen tunnin läpiviemisessä.
- Apuohjaajan aktiivinen toiminta tunnin aikana lisää turvallisuutta sekä vuorovaikutustilanteita harrastajien kanssa ja vapauttaa vastuuhjaajan aikaa tunnin sisällön toteuttamiseen.

Apuohjaaja:

- On itse vähintään 15-vuotias.
- Toimii alle 15-vuotiaiden ryhmässä.
- Toimii vastuuhjaajan avustajana ja hänen ohjeidensa mukaan.
- Avustaa tunnin organisoinnissa ja käytännön toteuttamisessa, mitkä on sovittu vastuuhjaajan kanssa (esim. ulko-oven avaamisesta ja sulkemisesta huolehtiminen, pienten lasten tullessa osallistuu pukemistilanteisiin, osallistuu tarvittavien välineiden hakun ja paikalleen

laittoon).

- Osallistuu tunnin kulkuun vastuuohjaajan ohjeiden mukaan esim. Avustaa liikuntasuorituksissa, näyttää mallisuorituksia ja esimerkkejä, voi ohjata pienryhmää vastuuohjaajan ohjeiden mukaan, voi suunnitella ja ohjata pienen osion tunnista esim. alkuleikin tai venyttelyn.
- Neuvo, ohjaa ja kannustaa esim. uutta liikettä harjoiteltaessa.
- Antaa positiivista palautetta suorituksesta, mutta myös kehuu yrittämisestä /sinnikkyydestä.
- Hoitaa ensiaputilanteita ja lohduttaa, on vierellä, jos lapsi joutuu hetkeksi pitämään taukoa tai ei halua osallistua.
- Kysyy, jos ei ole varma mitä pitää tehdä.

5.5 JOUKKUEENJOHTAJANA TOIMIMINEN

Joukkueenjohtajan ja huoltajan tehtävät löytyvät **toimintakäsikirjan kappaleista 3.2 ja 3.3.**

5.6 KILPAILEMINEN

Kilpailutapahtumissa korostetaan urheilullisten tavoitteiden lisäksi yhteisöllisyyttä. Kilpaileminen kasvattaa ryhmä-/joukkuehenkeä ja luo yhteenkuuluvuutta seuran ryhmien/joukkueiden välille.

Ohjaajan/valmentajan tehtävä on huolehtia ryhmän/joukkueen lämmittelyistä, harjoituksista ja lavalle siirtymisestä. Ohjaajalle/valmentajalle turvataan keskittyminen kilpailusuoritukseen ja nuorempien osalta huoltajat huolehtivat muista ryhmän/joukkueen tarpeista, kuten ruokailuista ja siirtymistä ohjaajan/valmentajan kanssa sovitulla tavalla. Ohjaaja/valmentaja näyttää omalla toiminnallaan esimerkkiä ryhmän/joukkueen jäsenille, muun muassa kilpakumppaneiden kohtaamisessa.

Seurana haluamme viestiä tasa-arvoista, yhteisöllistä ja kannustavaa ilmapiiriä. Suhtaudumme tuomareihin asiallisesti ja arvostaen ja kilpakumppaneita sekä oman seuramme kaikkia ryhmiä/joukkueita kannustamme kilpailusääntöjen mukaisesti.

Kannustamme toisiamme ja muita kilpailijoita kisapäivän aikana. Ohjaajat/valmentajat antavat ryhmä-/joukkuekohtaista palautetta harjoituksista ja kisasuorituksista, lisäksi ryhmille/joukkueille kerrotaan saatu tuomaripalaute

tarpeellisin osin. Palautteessa pyritään positiiviseen ja rakentavaan palautteenantoon.

5.6.1 Kisamatkat

Järjestelyt toimintavuoden alussa

- Kisajoukkueen valmentaja ilmoittaa toimintavuoden alussa toimialavastaavalle mihin kisoihin joukkue osallistuu toimintakauden aikana ja matkustaako joukkue seuran järjestämällä matkalla vai omatoimimatkustajina (aikuisten joukkueiden osalta).
 - Seuran järjestämä matka on aina pakettimatka (meno-paluumatkat + mahdollinen yöpyminen).
- Toimialavastaava tekee kisavuoden suunnitelman:
 - Kisamatkalle lähtevien joukkueiden/lähtijöiden määrä
 - Tarvittavien tuomareiden määrä
 - Arvioidut lähtöajat kisamatkalle
- Valmentaja huolehtii, että kisaamaan lähtevät voimistelijat/tanssijat ovat maksaneet seuran jäsenmaksun ja ryhmän harjoitusmaksun sekä kilpailun vaatiman kilpailisenssin.
 - Lisäksi valmentaja kertoo ryhmäläisille kilpailun vaatimasta vakuutuksesta, joka kilpailijalla tulee olla itsellään tai tulee hankkia lisenssin oston yhteydessä. Vakuutus kattaa harjoitustunneilla ja kisoissa tapahtuvat tapaturmat. Seura ei ole vakuuttanut jäseniä.
- Valmentaja ilmoittaa toimialavastaavalle joukkueessa kilpailevat jäsenet (aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan), kisaohjelman nimen, ohjelman ohjaajan sekä koreografin toimialavastaavan linkin kautta ja lähettää samalla toimialavastaavalle kisamusiikin (sähköpostiin).
- Toimialavastaava tekee koko kiskaudelle tuomarisuunnitelman, jonka mukaan tuomarit ilmoitetaan kisoihin. Tuomarisuunnitelman lisäksi seura voi tarjota vuokratuomareita muille halukkaille seuroille tuomareiden mahdollisuuksien mukaan.
- Valmentajilta saatujen kisoihin osallistumistietojen mukaan matkajärjestelijä pyytää tarjoukset tarvittavista linja-autoista/junista sekä

hotelleista koko toimintavuoden ajalle.

- Valmentaja ilmoittaa myös joukkueenjohtajalle kilpailut, joihin joukkue lähtee.
 - Joukkueenjohtaja huolehtii huoltajien hankinnasta (alaikäisten joukkueessa) kisamatkoille.
 - Joukkueenjohtaja ilmoittaa toimialavastaavalle viimeistään kuusi viikkoa ennen kisamatkaa kisamatkalle lähtevät huoltajat.
 - Lisäksi joukkueenjohtaja selvittää joukkueen jäsenten, huoltajien ja mahdollisten turistien ruoka-aineallergiat ja ilmoittaa näiden kaikkien lähtijöiden ruoka-aineallergiat toimialavastaavalle sovittuun määräpäivään mennessä.

Kisamatkajärjestelyt ennen yksittäistä kisaa

- Kisanetin ilmoittautumisen auetessa toimialavastaava ilmoittaa Kisanetin kautta kisoihin osallistuvat joukkueet sekä tuomarit.
- Toimialavastaava tekee kisamatkalle tarvittavat varaukset ja ilmoittaa valmentajille/joukkueenjohtajille mahdollisista ”vapaista” turistipaikoista.
 - Valmentajat/joukkueenjohtajat varaavat sitovasti turistipaikkoja toimialavastaavalta lasten vanhemmille, omatoimisesti matkaaville joukkueen jäsenille sekä mahdollisille ”ulkopuolisille” turisteille.
- Toimialavastaava huolehtii, että kaikki matkaan lähtevät ovat tehneet sitovan ilmoittautumisen ja tarvittaessa ilmoittaa valmentajille/joukkueenjohtajille puuttuvista ilmoittautumisista.
 - Lisäksi toimialavastaava seuraa, että kaikki sitovasti ilmoittautuneet ovat maksaneet matkan eräpäivään mennessä.
- Toimialavastaava tilaa kisamatkan ruokailut:
 - Kahden päivän matkoilla menomatkan mahdollinen noutopöytäruokailu + kisalounas.
 - Kolmen päivän matkoilla meno- ja paluumatkan mahdollinen noutopöytäruokailu + kisalounas).
 - Ateriat tilataan automaattisesti kaikille alaikäisille. Kisamatkalle lähtevät aikuiset voivat ostaa itselleen noutopöytäruokailun kisailmoittautumisen yhteydessä lisätuotteena.
 - Joukkueenjohtaja ilmoittaa toimialavastaavalle kisalounaan tilaavien

aikuisten määrän sekä allergiat.

- Toimialavastaava sopii sometiimin kanssa, kuka/ketkä päivittää seuran somea kisamatkan aikana.

Kisamatkan jälkeen/paluumatkalla

- Toimialavastaava tekee paluumatkalla lehdistötiedotteen yhdessä viestintävastaavan seuran mahdollisesta menestyksestä kisoissa.

Kisamatkoille ilmoittautumisen aikataulu

- Kuusi (6) viikkoa ennen kisoihin lähtemistä
 - Suullinen sitova ilmoittautuminen valmentajalle/joukkueenjohtajalle. Hallitus päättää matkan perushinnan (sekä joukkuekohtaiset hinnat) lopullisen lähtijämäärän mukaan.
- Neljä (4) viikkoa ennen kisoihin lähtemistä
 - Sitova ilmoittautuminen avautuu Suomisportiin. Ilmoittautuminen sulkeutuu 14 vuorokautta ennen kisamatkan alkamista.
- Kaksi (2) viikkoa ennen kisoihin lähtemistä
 - Kisamatkan laskun eräpäivä.

Kustannukset ja niiden jakoperusteet

- Osallistumismaksut:
 - Seura maksaa joukkueiden osallistumismaksun neljään kisaan/toimintavuosi. Yli neljä kisaan osallistuvilta joukkueilta laskutetaan seuran sitovan ilmoittautumisen yhteydessä joukkueen jäsenen osuus osallistumismaksusta (osallistumismaksu : joukkueen osallistujamäärä = veloitettava summa/joukkueen jäsen)
- Tuomarit:
 - Seura vastaa tarvittavien tuomareiden matkakustannuksista.
 - 1-2 joukkuetta = 1 tuomari

- 3-4 joukkuetta = 2 tuomaria
- yli 4 joukkuetta = 3 tuomaria

- Vuokratuomarit:

- Seura vuokraa tuomareita muille seuroille sopimuksen mukaan.
- Vuokraava seura maksaa tuomarin matkakulut ja majoituksen (= sovittu perushinta) sekä 50 euron tuomaribonuksen.
- Mikäli kisat järjestetään seuran Oulussa, on vuokratuomarin hinta 100 euroa.
- Vuokratuomareiden laskutuksen hoitaa talousvastaava kisojen jälkeen toimialavastaavalta saatujen tietojen mukaan.

- Huoltajamaksu:

- Huoltajan kustannukset maksaa huollettavat. Huoltajien määrä x perushinta : huollettavien määrällä = huoltajamaksu/joukkueen jäsen.
- Jos joukkueen huoltajana toimii joukkueen täysi-ikäinen itsekin kilpaileva jäsen, maksaa huoltaja omista kuluistaan puolet itse ja puolet kuluista maksaa joukkueen alaikäiset huollettavat.

- Kuljetukset ulkopuolisille kisapaikkakunnalla kisapaikalle ulkopuolisille:

- Seura voi ottaa kyytiin ”ulkopuolisia” kyydin tarvitsijoita linja-auton tilanteen mukaan. Esimerkiksi omatoimimatkaaja tai muu kisapaikkakunnalla asuva tai sinne omatoimisesti matkustanut kisoja seuraamaan tuleva henkilö haluaa matkustaa seuran järjestämällä kyydillä hotellilta kisapaikalle ja takaisin, on kuljetuksen hinta 10 euroa. Kisapaikkakuljetusten laskutuksen hoitaa seuran talousvastaava toimialavastaavan antaman laskelman mukaan.

Kisamatkojen peruutusehdot

Jos peruutus tapahtuu yli neljä (4) viikkoa, mutta alle kuusi (6) viikkoa ennen matkan alkamista, peruutusmaksuna peritään 25 euroa. Jos peruutus tapahtuu alle neljä (4) viikkoa, mutta yli 14 vuorokautta ennen matkan alkamista, peruutusmaksuna peritään 50 euroa. Jos peruutus tapahtuu alle 14 vuorokautta ennen matkan alkamista, ilmoittautuneelta peritään koko maksu. Oulun alueella olevan kisan peruutusmaksuna peritään kaikissa tapauksissa 25 euroa.

Suosittellemme tarkastamaan oman matkavakuutuksen ehdot mahdollisia peruutustilanteita varten. Vastuuvalmentajalta ei peritä peruutusmaksua.

Kisamatkan pelisäännöt

1. Tiedottaminen

- Kaikesta kisamatkaan liittyvästä tiedotetaan seuran kisatiedote pohjalla, johon tutustutaan ennen matkaa.
- Tiedotteen avulla arvioidaan mm. ruokailuihin ja omiin ostoksiin tarvittava rahamäärä.

2. Ravinto ja jaksaminen

- Otetaan mukaan riittävästi terveellistä välipalaa (hedelmät, vihannekset, voileivät, pähkinät, riisikakut, smoothiet).
- Syödään monipuolinen aamupala ja lounas kisapäivinä.
- Alle 18-vuotiaat eivät käytä energiajuomia.
- Makeisia ei nautita ennen omaa kisasuoritusta; kisojen jälkeen kohtuudella.

3. Rahan käyttö

- Otetaan mukaan kohtuullinen määrä omaa rahaa.
- Makeisostoksiin suositus max 5 €.

4. Lepo ja palautuminen

- Rauhallinen ilta tukee palautumista ja seuraavan päivän suoritusta.
- Hiljaisuusaika klo 22.00–7.00.
- Huoltajat ovat iltaisin läsnä, toivottavat hyvää yötä ja varmistavat, että kaikilla on rauhallinen olo.
- Huoltajat varmistavat sovittujen nukkumaanmeno- ja heräämisaikojen sekä ilta- ja aamutoimien toteutumisen.

5. Puhelimet ja matkustaminen

- Sovitaan yhdessä puhelimen viihdekäytölle kohtuullinen aikaikkuna (esim. max 2 h).

- Kannustetaan tutustumaan joukkuekavereihin ja viettämään aikaa yhdessä.

6. Vastuullinen käytös

- Edustetaan seuraa ja toimitaan sen arvojen mukaisesti.
- Noudatetaan ohjeita, huolehditaan yhdessä joukkuekavereista ja tiloista.
- Kunnioitetaan majoituspaikan sääntöjä ja muiden rauhaa.
- Epäasiallisesta tai turvattomasta tilanteesta kerrotaan valmentajalle tai huoltajalle.

7. Turvallisesti matkalla

- Kaikenlaiselle häirinnälle, epäasialliselle käytökselle ja kiusaamiselle on nollatoleranssi.
- Matkalla mukana oleva seuran hallituksen jäsen toimii häirintäyhdyshenkilönä. Mikäli seuran mukana matkustava kokee minkäänlaista häirintää, tulee asiasta ilmoittaa viipymättä.
- Seuran hallitus päättää siitä, miten häirintätilanteissa edetään. Seuralla on ongelmanratkaisumalli, jota voidaan käyttää tilanteen selvittämiseksi.

5.7 KILPAILUJEN JÄRJESTÄMINEN

Seura hakee ja järjestää hallituksen keskustelun ja päätöksen perusteella liiton kilpailuja. Seuran hallitus tekee päätöksen haettavista tapahtumista. Päätöksen mukaisesti seurassa on järjestetty STARA-tapahtuma ja tanssillisen voimistelun kilpailu.

6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA

6.1 TURVALLISUUSOHJEET

Seuran turvallisuusohjeet ovat nähtävissä seuran sivulla ja ne päivitetään vuosittain. Turvallisuusohje muodostuu kolmesta osasta, jotka ovat:

- OVOS Turvallisuusasiakirja

- Oulun Voimisteluseuran ohjaajan/valmentajan turvallisuusohjeet
- Ryhmän turvallisuussuunnitelma

Materiaalit ovat esillä ovos.fi-sivuilla.

Ryhmissä/joukkueissa sitoudutaan noudattamaan yhdessä sovittuja pelisääntöjä ja turvallisuusohjeita. Tapahtumissa sitoudutaan noudattamaan kulloisenkin järjestäjän toiminta- ja turvallisuusohjeita.

Huoltajien velvollisuus ilmoittaa harrastamiseen vaikuttavista asioista ohjaajalle/valmentajalle

Turvallisen toiminnan mahdollistamiseksi huoltajia pyydetään ilmoittamaan sähköpostitse ryhmän/joukkueen ohjaajalle/valmentajalle sellaisista asioista, jotka voivat vaikuttaa toiminnan järjestämiseen tai joista heidän olisi hyvä olla tietoisia. Näitä voivat olla mm. erilaiset tuen tarpeet, lääkitykset, allergiat tai sairaudet.

6.2 SEURAN ONGELMANRATKAISUPOLKU

Ongelmanratkaisupolku on hallituksen hyväksymä toimintamuoto, johon seurassa on sitouduttu. Ongelmanratkaisupolku on edellytys Tähtiseuran laatutunnuksesta.

Seuran toiminnassa ei sallita minkäänlaista häirintää, kiusaamista eikä syrjintää, toimintaan ei myöskään kuulu huutaminen, vähättely eikä suosiminen (ks. pelisäännöt). Huolta herättävät tilanteet selvitetään mahdollisimman nopeasti ja avoimesti keskustellen.

Ongelmanratkaisupolkua käytetään silloin, kun yksilön tai ryhmän toiminnassa (esim. harjoituksissa, seuran tapahtumissa, kisa-/näytösmatkoilla) ilmenee seuran arvojen ja sääntöjen (seuran säännöt ja pelisäännöt) vastaista toimintaa. Ongelmanratkaisupolku koskettaa kaikkia seuran toiminnassa olevia henkilöitä (seuratoimijat, valmentajat, ohjaajat, huoltajat, harrastajat ja harrastajien huoltajat).

1. Tilanteen havainnut henkilö ottaa yhteyttä seuran hallituksen jäseniin.
2. Seuran edustaja keskustelelee asianomaisten kanssa. Alaikäisten kohdalla seuran edustaja ottaa yhteyttä kotiin ja keskustelelee vanhemman kanssa tilanteesta.

3. Jos keskustelut eivät ole ratkaisseet tilannetta, asia viedään hallituksen käsiteltäväksi.
4. Hallitus järjestää keskustelutilaisuuden ja määrittelee keskusteluun osallistujat.
5. Hallitus määrittelee mahdolliset sanktiot ja seuraamukset sekä dokumentoi tapauksen huomioiden salassapitovelvollisuuden ja osallisten tietosuojan.

6.3 HÄIRINNÄN EHKÄISEMINEN JA TURVALLISEMPI TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Oulun Voimisteluseuran toiminnan sosiaalisena tavoitteena on tukea jäsenten hyvinvointia ja sosiaalisia taitoja turvallisessa ympäristössä. Seuran toiminnassa olevilla tulee olla tieto siitä, mitä häirintä on, välineitä puuttua erilaisiin häirintätilanteisiin ja mahdollisuus pyytää apua toimialavastaavalta tilanteen selvittämiseksi.

Häirintä on käytöstä, jolla luodaan uhkaava, vihamielinen, halveksuva, nöyryyttävä tai ahdistava ilmapiiri. Se voi olla kiusaamista, väkivaltaa tai muuta epäasiallista käytöstä ja tapahtua niin kasvotusten kuin sosiaalisen mediankin välityksellä. Erityisesti kiusaamiselle tyypillisiä piirteitä ovat toistuvuus, tietoisuus, vallankäyttö ja ryhmäilmiö.

Olennaista on se, miten häirinnän kohteeksi joutunut on kokenut tilanteen. Mikäli seuran toiminnassa mukana oleva henkilö on kokenut toiminnan häirintänä, on asia nostettava esiin ja selvitettävä.

Häirinnän tapoja ovat

- Fyysinen häirintä (lyöminen, potkiminen, kamppaaminen, esteenä oleminen, vaatteiden repiminen, nipistely)
- Sanallinen häirintä (haukkuminen, nimittely, hännäminen, lällättäminen, ulkonäön ym. kommentointi)
- Psyykinen häirintä (uhkailu, manipulointi, kiristäminen, ilveily, ilmeily, poissulkeminen, selän takana puhuminen, puhumatta jättäminen)

Keinoja häirintätilanteiden ennaltaehkäisyyn

- Tunnilla on kannustava ja turvallinen ilmapiiri.
- Ryhmä/joukkue on laatinut yhteiset pelisäännöt, joihin kaikki ovat

sitoutuneet.

- Ohjaaja/valmentaja havainnoi ryhmän jäsenten käyttäytymistä.
- Ohjaaja/valmentaja suunnittelee parityöskentelyt siten, että pari vaihtuu mahdollisimman usein.
- Pienryhmätehtävissä ohjaaja/valmentaja määrittelee ryhmän koon ja jäsenet. Ohjaaja/valmentaja ”sekoittaa” ryhmiä mahdollisimman paljon.
- Seuratasolla ohjaajille annetaan välineitä tunne- ja kaveritaitojen harjoitteluun tunneilla.
- Seuratasolla toteutetaan säännöllisesti Ilmapiiromittari-kysely alaikäisten ryhmissä sekä jäsenkyselyjä harrastajille ja huoltajille.

Häirintätilanteisiin puuttuminen

- Jokaisella seuran toiminnassa mukana olevalla on velvollisuus puuttua havaitsemaansa häirintätilanteeseen. Tilanteesta ilmoitetaan seuran edustajalle (ohjaaja, valmentaja tai hallituksen jäsen). Seuran edustaja keskustele osapuolten kanssa tapahtuneesta.
- Alaikäisten kohdalla ohjaaja/valmentaja kertoo mahdollisille huoltajille tapahtuneesta ja kertoo, miten tilanne on hoidettu.
- Ohjaaja/valmentaja pyytää selvittämiseen tarvittaessa apua toimialavastaavalta tai muulta hallituksen jäseneltä. Tilanteen ratkaisemiseen käytetään seuran ongelmanratkaisumallia.
- Hallitus puuttuu tietoonsa tulleisiin häirintätapauksiin.
- Vakavissa ja/tai toistuvissa häirintätilanteissa seuran hallituksella on mahdollista evätä jäsenen osallistuminen seuran toimintaan.

Ohjaajien ja valmentajien perehdyttäminen

Ohjaajat ja valmentajat perehdytetään kauden alussa järjestettävässä ohjaajapalaverissa.

6.4 TURVALLISEMMAN TILAN PERIAATTEET

Oulun Voimisteluseurassa noudatetaan oheisia turvallisemman tilan periaatteita:

- Kaikilla on yhdenvertainen oikeus osallistua seuran toimintaan ja keskusteluun omista lähtökohdistaan tausta tai asemasta riippumatta.
- Seuran toiminnassa ei sallita minkäänlaista vihapuhetta tai syrjintää. Arvostamme kaikkia yhdenvertaisina ja arvostamme moninaisuutta.

- Kannustamme avoimeen keskusteluun muiden mielipiteitä kuunnellen ja arvostaen. Emme jyrää muiden mielipiteitä tai puhu toisen päälle.
- Emme tee ennakko-oletuksia tai yleistyksiä muiden identiteetistä tai kokemuksista.
- Puutemme tilanteeseen, jossa havaitsemme sopimatonta käytöstä. Seuran hallituksen jäsenet toimivat seuran järjestämissä tilaisuuksissa häirintäyhdyshenkilöinä.
- Kunnioitamme toisten fyysistä ja psyykkistä tilaa.
- Huolehditään yhdessä siitä, että kaikki tulevat keskustelussa kuulluiksi.
- On inhimillistä tehdä virheitä. Erehtyä saa, ja kysymällä asiat selviävät. Oletuksena on, että kaikki osallistuvat toimintaan ja keskusteluun hyväntahtoisesti omista lähtökohdistaan.

Periaatteet ovat voimassa niin ryhmien ja joukkueiden harjoituksissa, matkoilla, tapahtumissa, koulutuksissa kuin kokouksissakin.

LIITE 1

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1. YLEISET MÄÄRITYKSET

1.1 Suhde muihin säännöksiin

Oulun Voimisteluseura ry noudattaa hallinnossaan, varojen hoidossaan, kirjanpidossaan, tilinpäätöksessään sekä tilintarkastuksessaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain sekä yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjeistuksen asettamia määräyksiä.

1.2 Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee seuran toimeenpanevana elimenä huolehtia seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Seuralle tehdään toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain ja esitysten tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja talousarvioon. Talousarvion liitteenä tulee olla yksityiskohtaiset perustelut tilikohtaisesti tulojen ja kulujen koostumuksesta.

Hallituksen on huolehdittava seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

1.3 Talousvastuulliset henkilöt

Seuran talousvastaava vastaa seuran taloudellisesta toiminnasta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Talousvastaava on hallituksen jäsen. Seura on ostanut Pohjois-Pohjanmaan liikunta ja urheilu ry:ltä (myöh. PoPLi) palveluita taloudenhoitoon. Talousvastuulliset henkilöt PoPLi:sta vastaavat talousvastaavan ohella siitä, että seuran kirjanpito, raportointi sekä varojen hoito ovat tarkoituksenmukaisia, lainmukaisia, luotettavalla tavalla järjestettyjä ja että annettu tieto antaa riittävän ja oikean tiedon päätösten perustaksi.

Joukkueiden taloudellisesta toiminnasta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetyt joukkueenjohtajat sekä seuran talousvastaava.

Toimialavastavat vastaavat PoPLin kanssa siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan työaika- ja vuosilomalakia sekä lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista.

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

2. YHDISTYKSEN TALOUDEN HOITO

2.1 Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään kolme (3) pankkitiliä. Seuran tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran Procountor-taloushallinnon ohjelman välityksellä. Maksuliikenteestä vastaavat seuran talousvastaava sekä puheenjohtaja, jotka asiantarkastavat ja hyväksyvät laskut maksuun Procountorissa. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä kuukauden päättymisen jälkeen PoPLin toimesta. Uskollisuuden killan maksuliikenne hoidetaan killan rahastonhoitajan toimesta ja hän toimittaa tarvittavat tositteet kirjanpitoa varten tilinpäätöstä tehdessä.

Talousvastaava asiantarkastaa laskun ja hallituksen puheenjohtaja hyväksyy laskut maksuun.

2.3 Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa tulee noudattaa erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavien palkkojen tulee perustua voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat ja palkkiot maksetaan mahdollisimman pian kauden päättymisen jälkeen eli joulukuussa ja kesäkuussa.

Luontoisetumenettelyssä tulee noudattaa Verohallinnon ohjeita.

Palkkiosta ja lyhytaikaisista tehtävistä on tehtävä palkkiolasku, joka sisältää seuraavat tiedot:

- Nimi ja henkilötunnus
- Laskuttajan osoitetiedot
- Verotuskunta
- Tiedot maksuperusteesta
- Allekirjoitus ja päiväys

Palkkiolaskut hyväksyvät toimialavastavat. Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset ovat PoPLin vastuulla.

2.2 Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, kausimaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut Suomisport-palvelun (seuran jäsenet) tai Procountorin (muut tahot) kautta.

Joukkueiden laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on matkanjärjestäjän vastuulla, kun joukkueita laskutetaan kisamatkoista. Joukkueiden laskuttamisessa huomioidaan mahdolliset huoltaja- ja ohjaajakulut sekä mahdolliset matkanperuuntumiset yksittäisten lähtijöiden osalta. Matkojen sitovan ilmoittautumisen yhteydessä ilmoitetaan aina **seuran matkoja koskevat peruutusehdot**.

Ostolaskujen tarkastusketju

Seuran menojen osalta noudatetaan asiantarkastusketjua, jolla yhdistys välttää vaaralliset työyhdistelmät. Tällöin menojen tarkastus ja hyväksyntä on eriytetty eri henkilöiden vastuulle. Asiantarkastusketju käsittää kulun asiantarkastajan sekä hyväksyjän/maksajan. Asiantarkastuksesta vastaa talousvastaava ja hyväksynnästä vastaa hallituksen puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttävä yhdistyksen hallituksella.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiantarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaavat talousvastaava sekä puheenjohtaja. Tarkastuksesta vastuullisten henkilöiden tulee vastata siitä, että kulu liittyy seuran toimintaan ja kulu on todenmukainen. Seuralle kohdistuvissa kululaskuissa tulee olla liitteenä tosite hankinnasta sekä tieto siitä, että millä tavalla hankinta liittyy seuran toimintaan.

Tarvittaessa konsultoidaan tilaajaa tai toimialavastaa kulujen tarkastuksessa.

Harjoitusmaksujen palautus

Jos kausi ei ole alkanut, maksetaan koko summa takaisin. Käytetään erillistä taulukkoa, jos jäsen aloittaa myöhemmin kauden aikana.

Matkoista palautus maksetaan kokonaisuena, jos seura peruuttaa matkan. Jäsen voi peruuttaa matkansa yli kaksi (2) viikkoa ennen matkaa, jolloin palautetaan matkan maksu vähennettynä toimistomaksuilla. Alle kaksi (2) viikkoa ennen matkaa tehdyistä peruutuksista ei matkaa makseta takaisin.

Palautus suoritetaan Paytrailin kautta, jos maksu on suoritettu Paytrailin kautta. Erillinen tilinumeropyyntö tehdään, jos maksu on suoritettu suoraan tilille.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

3.1 Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu Pohjois-Pohjanmaan liikunta ja urheilu ry:n hoidettavaksi. PoPLi vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain- ja asetusten mukaisesti yhdessä Oulun Voimisteluseuran kanssa. Kirjanpidon tulee vastata toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot tulee kirjata kirjanpitoon tuloa tai kuluva kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle. Tilikauden tulot ja menot tulee kirjata bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Kirjanpito hoidetaan sähköisessä järjestelmässä ja sen pohjana on laadittu luettelo käytetyistä tileistä. Kirjanpitoon tehtävien kirjausten on perustuttava alkuperäisiin tositteisiin. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä. Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

Kirjausten tulee perustua tiliotteista katsottuna vastaaviin tapahtumiin tai sitä täydentäviin tapahtumiin. Jos perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee tehdä yhdistyksen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Seuran kirjanpidosta vastaa tilitoimisto. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle. Seuran vastuulla on antaa

PoPLille tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestä hyvän tavan mukaisesti.

3.2 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että eri ryhmien/joukkueiden tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä. Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

3.3 Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

3.4 Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edellyttämällä tavalla. Seuran laatima toimintakertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilinpäätösmateriaali käsittää tilikauden tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen liitetietoineen. Tilinpäätöksen tulee antaa oikean ja riittävä kuva seuran taloudellisesta asemasta ja tuloksesta.

Tilinpäätösmateriaalia ja tositeaineistoa on säilytettävä kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätökset ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Laatomisaikataulussa tulee huomioida myös yhdistyksen sääntöjen mukaiset määräykset.

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Tilinpäätös tulee viipymättä koota yhteen ja sitoa. Asiakirjoja on säilytettävä määräysten mukaisesti.

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta on raportoitava säännöllisesti ja pyydettäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran

sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tulee tehdä neljännesvuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin talousvastavan ja tilitoimiston toimesta ja tuloksista tulee myös raportoida tarvittaessa hallitukselle.

Raportointia varten seuran tulee seurata talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla ja tehdä talousarvioon muutoksia tarpeen vaatiessa.

Raportit ovat luettavissa taloushallinnon järjestelmässä. Joukkueet seuraavat omaa kumulatiivista tulostaan, joka vastaa käytettävissä olevia varoja.

5. SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKISTUS

Sisäinen valvonta on tärkeä osa seuran toimintaa ja se tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran hallitus.

Kulujen asiatarkastusketju on osa yhdistyksen sisäistä valvontaa. Kulujen osalta asiatarkastusketjun tulee toteutua aina. Sähköiseen järjestelmään tulevien laskujen kohdalla asiatarkastusketjun tulee täytyä aina siten, että laskulla on vähintään yksi asiatarkastaja ennen laskun maksua ja hyväksyntää. Seura ja PoPLi vastaavat kirjanpidon tileihin liittyvien kirjauksien tarkastuksesta. Kirjanpitoa tulee tehdä huolellisesti.

Sisäiseen valvontaan liittyy myös vuosittain suoritettava tilintarkastus, joka seura teettää vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus suoritetaan osana toiminnan valvontaa vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Seura on velvollinen yhdessä tilitoimiston kanssa toimittamaan tilintarkastajalle hänen vaatimansa asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajille täytyy myös antaa mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

Tilintarkastuksesta on saatava tilintarkastuskertomus ennen kuin tilinpäätös vahvistetaan. Mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautuksia toiminnan epäkohdista, on hallituksen käsiteltävä pöytäkirja viipymättä. Tilintarkastuskertomus on myös säilytettävä luotettavalla tavalla.

6. SÄÄNTÖJEN TÄYDENTÄMINEN

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.