



Oulun
Voimisteluseura

Toimintakäsikirja

Päivitetty tammikuussa 2025

JOHDANTO	4	5.6 Kilpaileminen	58
1. YLEISTÄ	5	6. TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA	63
1.1 Perustiedot	5	6.1 Turvallisuusohjeet	63
1.2 Seuran ydintoiminta	6	6.2 Seuran ongelmanratkaisumalli	64
1.3 Säännöt	6	6.3 Kiusaamisen ehkäisemisen ja siihen puuttumisen malli	64
1.4 Strategia	6	TALOUSHJESÄÄNTÖ	67
1.5 Arvot	8	1. Yleiset määritykset	67
1.6 Seuran eettiset periaatteet	9	2. Yhdistyksen talouden hoito	68
1.7 Seuran toimintaperiaatteita	10	3. Kirjanpito ja tilinpäätös	70
1.8 Seura työnantajana	12	4. Raportointijärjestelmä	72
1.9 Vastuullisuus	12	5. Sisäinen valvonta ja tilintarkistus	72
2. SEURAN TALOUS	13	6. Sääntöjen täydennys	73
2.1 Tulojen ja menojen muodostuminen	13		
2.2 Toiminnan hinnoittelu	13		
2.3 Talousohjesääntö	14		
2.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkaus	15		
2.5 Varainhankinta ja ryhmien/joukkueiden varojen käyttö	15		
3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT	17		
3.1 Hallitus ja sen työskentely	17		
3.2 Joukkueenjohtajan tehtävät	28		
3.3 Huoltajan tehtävät	31		
3.4 Ohjaaja- ja valmentajarekrytointi	33		
4. SEURAORGANISAATION TOIMINTA	34		
4.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset	34		
4.2 Vuosikellot	34		
4.3 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen	44		
4.4 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet	45		
4.5 Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa	47		
4.6 Seura- ja edustustuotteet	47		
4.7 Sidosryhmätyöskentely	48		
4.8 Viestintä	48		
4.9 Koulutustoiminta	52		
4.10 Toiminnan arviointi	52		
4.11 Tähtiseuratoiminta ja muut seuratoiminnan laatujärjestelmät	53		
5. HARRASTAMINEN, OHJAAMINEN JA VALMENTAMINEN	54		
5.1 Ohjauksen ja valmentamisen toimintaperiaatteet	54		
5.2 Ryhmien ja joukkueiden toiminta	54		
5.3 Harrastajan polku	55		
5.4 Ohjaajan polku	56		
5.5 Joukkueenjohtajana toimiminen	58		

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 mukaisesti.

1. YLEISTÄ

Toimintakäsikirja on laadittu keväällä 2021 ja päivitetty syksyllä 2024.

1.1 PERUSTIEDOT

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

Yhteystiedot:

Oulun Voimisteluseura ry c/o Eeva-Leena Ylimäki
Peikontie 1 B 19, 90550 Oulu

Laskutusosoite:

Verkkolaskuosoite
Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 003710767213
Operaattoritunnus: 003723327487
Välittäjä: Apix 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 **seuran nettisivuilla**. Sääntömuutosten tekeminen on tarkennettu seuran säännöissä ja ne hyväksytään sääntömääräisessä kokouksessa. Seuran jäsenet ovat velvoitettuja noudattamaan seuran sääntöjä.

1.4 STRATEGIA

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 toimentasuunnitelma

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 oppimisolullaan 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 nettisivuilta** sekä **Urheiluyhteisön Reilun Pelin ihanteita ja**

tavoitteita. Lisäksi lasten ja nuorten toiminnassa noudatetaan Voimisteluliiton **Lasten voimistelun linjausta.** Näistä keskustellaan hallituksen kokouksissa sekä ohjaajien ja valmentajien kanssa.

1.7 SEURAN TOIMINTAPERIAATTEITA

Seura sitoutuu

- kouluttamaan ohjaajiaan ja valmentajiaan
- hankkimaan ohjaajien ja valmentajien käyttöön välineitä
- varaamaan salivuorot
- luomaan puitteet monipuoliselle toiminnalle
- 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.

Koreografoiden 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 urheiluseurojen 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 toimialavastaavien toimittaman materiaalin mukaan. Seura on vakuuttanut työntekijät (ohjaajat, apuohjaajat ja valmentajat) työtapaturmien 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 kestävän 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.

Jäsenet ilmoittautuvat kirjautumalla Oulun Voimisteluseuran ilmoittautumisohjelmaan (Hoika Jäsentieto). Jäsenet maksavat laskut Paytrail-palvelun kautta. Tarkemmat ohjeet **seuran nettisivuilla**.

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.

Varaston vuokra. Oulun Voimisteluseuralla on vuokrattuna varasto, jossa säilytetään mm. esiintymisasuja ja seuran historiaan liittyvää materiaalia.

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. h

Useampaan kuin yhteen ryhmään tai joukkueeseen osallistuva jäsen saa edullisemman ryhmän harjoitusmaksun -50 %

etulla hinnalla. Seurassa ohjaajina tai valmentajina toimivat saavat osallistua seuran ryhmiin ja joukkueisiin omakustannehintaan.

2.3 TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Talusoehjesääntö 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.

Tuntipalkan lisäksi ohjaajille ja valmentajille maksetaan tuntipalkkaan pohjautuva korvaus koreografian suunnitteluun käytetystä ajasta. Se maksetaan koreografoista, 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.

Ohjaajat ja valmentajat maksavat seuran ryhmissä ja joukkueissa harrastamisesta alennetun henkilökuntahinnan.

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.

3. ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

3.1 HALLITUS JA SEN TYÖSKENTELY

Seuran säännöt ohjaavat hallituksen toimintaa. Säännöt löytyvät **seuran nettisivuilta**.

Seuran toimintaa ja taloutta johtava hallitus valitaan seuran syyskokouksessa. Hallitukseen kuuluu kahdeksi toimintavuodeksi valittu puheenjohtaja ja kahdeksi toimintavuodeksi valitut neljästä kahdeksaan (4-8) jäsentä. Hallituksen jäsenistä puolet on erovuorossa vuosittain. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan vuosittain ja nimeää muut tarvittavat toimihenkilöt. Puheenjohtaja perehdyttää uuden hallituksen jäsenen tehtäviinsä.

Hallituksen tehtävänä on:

- Kutsua koolle, valmistella ja panna seuran kokousten päätökset täytäntöön.
- Edustaa seuraa sekä johtaa ja kehittää seuran toimintaa.
- Vastata seuran omaisuudesta ja taloudesta.
- Hyväksyä ja erottaa jäsenet sääntöjen mukaisesti (8§ mukaisesti) sekä pitää jäsenluetteloa.
- Nimetä työryhmiä.
- Tehdä seuran toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten.
- Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Hankkia ja kouluttaa ohjaajia, valmentajia ja muita seuratoimijoita.
- Hoitaa seuran tiedotustoimintaa.
- Päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista.

- Laatia toiminnasta vuosittain vuositilastot ja lähettää ne liiton sääntöjen mukaisesti liittoon.
- Valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt.
- Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä sekä tehdä esitykset muista kunnia- ja ansiomerkeistä.
- Suorittaa muut yhdistyslain tai sääntöjen vaatimat määräaikaiset toimenpiteet.

Tehtävälähtöinen työnjako hallituksessa

Työnjako vahvistetaan vuosittain.

Puheenjohtaja

- Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa ja avaa syys- ja kevätkokouksen
- Kokoaa ja laatii hallituksen kokousten sekä kevät- ja syyskokousten esityslistat
- Avaa kevät- ja syyskokoukset
- Varaa kokoustilat
- Huolehtii, että seuran toiminta etenee perustehtävän suuntaisesti
- Tekee seuran toimintasuunnitelman yhdessä toimialavastaavien kanssa
- Vastaa tehtävien delegoinnista hallituksen jäsenille sekä työryhmille
- Erilaiset edustustehtävät, yhteistyökumppaneista ja sidosryhmistä huolehtiminen sekä uusien yhteistyökumppaneiden etsiminen
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- Toimii turvallisuusvastaavana
- Laatuseurayhteyshenkilö
- Laskujen hyväksyntä

Sihteeri

- Kirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat
- Pitää yllä arkistoa
- Huolehtii tukihakemuksista

Varapuheenjohtaja

- Toimii puheenjohtajan sijaisena hänen ollessa estyneenä tai hänen määräämissään tehtävissä
- Huolehtii vuositilaston toimittamisesta liittoon (tammikuu)
- Laatii kaupungin toiminta-avustuksen (huhtikuu)
- Toimii seuran nimenkirjoittajana

Talousvastaava

- Vakuutusyhtiön yhteyshenkilö
- Laskujen asiataarkastus
- Budjetin teko yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Budjetin seuraaminen kauden aikana ja raportointi hallitukselle
- Seuran jäsenten ja yhteistyökumppaneiden laskuttaminen
- Tilille maksettujen laskusuoritusten kirjaaminen Hoikaan
- Koontiraportit kirjanpitäjille kerran kuussa
- Muut kirjanpitoon lähetettävät tositteet
- Ryhmien ja joukkueiden harjoitusmaksujen valmistelu hallitukselle
- Kirjanpidon yhteyshenkilö
- Valmistelee tilinpäätöksen yhdessä kirjanpitäjien kanssa
- Ohjaajien ja valmentajien palkkakehityksestä huolehtiminen yhdessä toimialavastaavien kanssa

Jäsenrekisterinhoitaja

- Päivittää Hoika-ilmoittautumis- ja jäsenrekisteriohjelman (aikataulut, ryhmien tiedot, tuntikuvaukset, hinnat)
- Päivittää hallituksen ja ohjaajien oikeudet Hoikassa
- Lähettää maksumuistutukset
- Lähettää laskutiedot jäsenille pyynnöstä

Voimistelukoulu- ja tähtiseuravastaava (VoiTä-vastaava)

- Tilaa Voimistelupassit Voimistelukoulu-ryhmiin
- Välittää Tähtiseura-sähköpostit seuran hallitukselle ja tarvittaessa ohjaajille
- Ilmoittaa Voimistelukoulu-ryhmät Staraan

Vastuullisuusvastaava

- Tuo esille ja huomioi seuran toimintaan liittyviä vastuullisuusasioita
- Tiedottaa vastuullisuusasioista seuran ohjaajia ja valmentajia, hallitusta ja mahdollisesti muita tahoja

Aikuisten tähtiseuravastaava

- Vastaa, että seuran aikuisten toiminta vastaa tähtiseurakriteereitä

Viestintävastaava

- Vastaa hallituksen kanssa viestinnän suunnittelusta ja toimenpiteistä
- Vastaa sosiaalisen median pelisääntöjen päivittämisestä yhdessä hallituksen kanssa
- Suunnittelee seuran viestintää myös pidemmällä tähtäimellä
- Kokoaa tai kirjoittaa sähköpostitiedotteet

- Lähettää sähköpostitiedotteet jäsenille Hoikan kautta
- Kehittää jäsentiedotteen sisältöä ja julkaisutapaa
- Hallinnoi seuran ovos@ovos.fi -osoitetta, vastaa viesteihin ja tarvittaessa välittää viestit oikeille henkilöille
- Vastaa sähköpostitse tapahtuvasta asiakaspalvelusta
- Vastaa Facebook-sivun tietoturvasta (huolehtii siitä, että oikeudet ovat oikeille henkilöillä)
- Tekee päivitykset Facebook-sivulle
- Ylläpitää ja tarvittaessa moderoi Ovoslaiset-ryhmää ja seuran omaa kirppisryhmää Facebookissa
- Hyväksyy jäsenet Ovoslaiset-ryhmään (apuna muut hallituksen jäsenet)
- Vastaa Instagram-tunnuksen tietoturvasta (kenellä tunnukset, salasanan vaihto säännöllisesti, kaksivaiheisen todennuksen yhteyshenkilö)
- Kokoaa julkaistavia kuvia ohjaajilta ja muilta ovoslaisilta, kirjoittaa julkaisuihin tarvittaessa tekstit
- 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/valmentajien 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, lisääminen kuvagalleriaan
- Tiedottaa jäseniä kevät- ja syyskokouksesta sääntöjen mukaan
- Vastaa seuran nettisivujen toimivuudesta, ulkoasusta ja sisällöstä
- Kouluttautuu ja täydentää omaa osaamistaan
- 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 kevät- 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 Hoikaan
 - Ilmoittaa ryhmät ja joukkueet kisoihin
 - Suunnittelee matkajärjestelyt yhdessä matkavastaavan kanssa

Matkavastaava

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

Talkoovastaava

- Kehittää seuran talkotoimintaa
- Organisoii talkoita
- Koordinoi varainhankintaa ja huolehtii seuratason varainhankintakampanjoista

Jojo-vastaava

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

Seuratuotteiden vastaava

- Ehdottaa seuratuotteeksi sopivia tuotteita
- Tilaa tuotteet ja hoitaa jakelun

Näkyvyysvastaava

- Yhteistyökumppanuuksien hoitaminen
- Uusien yhteistyökumppaneiden hankinta

Hallituksessa on jaettu erikseen tehtäviä, kuten vuosikertomuksen kokoaminen, turvallisuusasiakirjan ja toimintakäsikirjan päivittäminen sekä erilaisten tapahtumien organisointi.

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 jäsenet tuovat esille kokouksessa käsiteltäviä asioita, joiden pohjalta puheenjohtaja laatii esityslistan. Esityslista tallennetaan Teamsiin ja siitä lähetetään ilmoitus hallituksen jäsenille sähköpostitse kolmesta neljään päivää ennen kokousta. Kokouspöytäkirjan kirjoittaa seuran sihteeri. Pöytäkirja tallennetaan Teamsiin sekä erilliseen arkistoon paperiversiona. Hallitus on päätösvaltainen silloin, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä.

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

Sihteeri lisää pöytäkirjan Teamsin tiedostokansioon viikon sisällä kokouksesta ja ilmoittaa asiasta hallituksen jäsenille sähköpostitse. 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 nettisivuilla julkaistavilla uutisilla.

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

3.2 JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Joukkueen johtaja (jojo) on 1-3 vapaaehtoisesta joukkueen vanhemmasta koostuva ryhmä, joka toimii vanhempien yhteyshenkilönä 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 seuratieotteista, seuran sosiaalisen median kanavista ja nettisivulta).
 - 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 palaveria (yhteistyössä ohjaajan kanssa)
 - Huolehtii uudet vanhemmat mukaan joukkueen toimintaan
 - Sovitaan ketkä toimivat huoltajina, ketkä asujen laitossa vanhempien käytettävissä olevat resurssit huomioiden
 - Sovitaan kimppekaukukset harkkoihin, tapahtumapaikoille, kisamatkoille

- Kerää palautetta vanhemmilta toiminnan kehittämiseen (joukkue, ohjaaja, jojotoiminta, seura)
- Tiedottaa tarvittaessa vanhempia (yhteistyössä ohjaajan/valmentajan kanssa)
 - Sopii vanhempien kanssa tehokkaimman tiedotuskanavan (esim. sähköposti, 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

3.3 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, esiintymisasiissa 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)
 - Eim. turvavyöt, joukkueen kokoonpanon tarkistaminen, matkat kisapaikalla Avustaa ruokailuissa/ruokapaikkojen löytämisessä, valvoo ruokailuja
- Valvoo joukkuetta vapaa-aikana
- Valvoo sovittuja nukkumaanmenoajoja, heräämisaikoja
 - Iltatoimet, aamutoimet
- Tarkistaa, että joukkueen tavarat lähtevät mukaan lähtiessä
- Pyytää rohkeasti apua tarvittaessa muiden joukkueiden huoltajilta/ mukana olevilta aikuisilta

3.4 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.

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. Seura on ottanut ohjaajille, valmentajille ja apuohjaajille vastuuvakuutuksen ja jäsenet huolehtivat itse tapaturmavakuutuksestaan ja matkavakuutuksesta. Voimisteluliitto huolehtii jäsenseurojen Teosto-luvan voimassaolosta, seura maksaa liitolle osuutensa luvasta jäsenmaksussa.

4.2 VUOSIKELLOT

4.2.1 Seuran vuosikello

Tammikuu

- Kauden aloitus vko 1 tai 2 (ilmoitetaan ryhmäkohtaisesti)

Helmikuu

- Seuran kevätkokous helmi-maaliskuussa

Maaliskuu

- Hiihtoloma vko 10

Toukokuu

- Kevätnäytös, jonka jälkeen useiden ryhmien/joukkueiden kausi päättyy

Kesäkuu

- Kesäkuussa kisanneiden joukkueiden kausi päättyy

Heinäkuu

- Syyskauden viikkotuntilista julkaistaan seuran nettisivuilla

- Ilmoittautuminen ryhmiin/joukkueisiin avautuu

Elokuu

- Kauden aloitus ryhmä-/joukkuekohtaisesti

Syyskuu

- Lasten ja nuorten ryhmien/joukkueiden vanhempainillat
- Alle 18-vuotiaiden ryhmien/joukkueiden pelisääntökeskustelut

Lokakuu

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

Joulukuu

- Kevätkauden ilmoittautuminen avautuu
- Kauden päätös vko 50

4.2.2 Hallituksen vuosikello

Tammikuu

- Vuosi-ilmoitusten tekeminen Voimisteluliittoon
- Liikkarimateriaalien tilaus
- Läsnaololistojen keruu

Helmikuu

- Vuosikokouksessa palkittavien valinta
- Kirjanpito tilintarkastukseen
- Seuran toimintakertomuksen laatiminen
- Keskustelua haettavista salivuoroista
- Seuran kevätkokous helmi-huhtikuussa, ilmoitus vähintään 14 päivää aikaisemmin seuran nettisivuilla tai jäsenille sähköpostitse

Maaliskuu

- Kevätnäytöspalaveri ohjaajien ja valmentajien kanssa
- Salivurojen haku
- Keskustelua syksyn ryhmistä, joukkueista, ohjaajista ja valmentajista

Huhtikuu

- Kaupungin toiminta-avustuksen hakeminen
- Seuraavan kauden kevätnäytöspaikan varaaminen

Toukokuu

- Syyskauden ilmoittautumisen ajankohdan päättäminen
- Kevätnäytös
- Läsnäololistojen keruu

Kesäkuu

- Ohjaajien/valmentajien palkanmaksu
- Voimistelukoulu-passien tilaus

Heinäkuu

- Viikkotuntilistan laatiminen
- Ilmoittautumisen avaaminen

Elokuu

- Ohjaajien/valmentajien kauden aloitustapaaminen
- Tuntien markkinointi
- Liikkarimateriaalien tilaus
- Turvallisuusasiakirjan päivittäminen

Syyskuu

- Kauden kisakalenterin suunnittelu
- Toimintakäsikirjan päivittäminen
- Vipinäviikkopassin kopiointi

Lokakuu

- Vuoden Osallistuvan ovoslaisen valitseminen
- Vipinäviikon ja perheviikon organisointi
- Toimintasuunnitelman kokoaminen
- Budjetin laatiminen
- Seuran syyskokous loka-joulukuussa, ilmoitus vähintään 14 päivää aikaisemmin seuran nettisivuilla tai jäsenille sähköpostitse

Marraskuu

- Kevätkauden tuntien jatkon tarkistaminen

Joulukuu

- Ohjaajien/valmentajien palkanmaksu
- Kevätkauden ilmoittautumisen avaaminen
- Kevään tuntien markkinointi

4.2.3 Toimialavastaavan vuosikello

Tammikuu

- Ohjaaja-/valmentajakoontilomakkeet (kevät ja syksy) 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

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

Kesä-/heinäkuu

- Salivuorojen varmistuminen
- Tuntikalenterisuunnitelman laatiminen, viestintävastaava ohjeistaa

Elokuu

- Ryhmien ja joukkuieden 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, ilmoittautumisen seuraaminen Hoikasta
- Kausisuunnitelmien kerääminen
- Pelisääntökeskustelujen ohjeistaminen ja seuraaminen

Lokakuu

- Syyslomaviikon salivuorojen peruminen
- Oman toimialan tietojen päivittäminen toimintasuunnitelmaan

Marraskuu

- Kevään tuntien päivittäminen viestintävastaavalle

Joulukuu

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

Lisäksi

- Toimialavastaava hoitaa kisoihin ilmoittautumisen, kisamatkajärjestelyt ja muokkaa ilmoittautumislomakkeen Hoikaan

4.2.4 Ohjaajan/valmentajan vuosikello

Kesä-/heinäkuu

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

Elokuu

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

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:
 - Harjoitusmaksujen tarkistaminen Hoikasta

Lokakuu

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

Joulukuu

- Läsnaololistat 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/taloukskatse hallitukselle

Tammikuu

- Ilmoittautumisten tekeminen Hoikaan (kunniajäsenet ja -puheenjohtajat, hallituksen jäsenet)

- Tietojen toimittaminen kirjanpitäjille tilinpäätöstä varten
 - Jäsenmäärä
 - Varainhankinnan tilanne (Excelistä, yhteenveto liitteeksi)
 - Laskujen hyväksyntäkierto (talousohjesääntö)
 - Vuosikertomus
 - Myyntisaamisraportit tilinpäätöspäivältä (ei saa Hoikasta)
 - Käteiskassa (tiedot käteiskassassa olevista varoista, täsmäytettävä tilikauden viimeiselle päivälle, kassakirjalta tulee ilmetä mistä tulot ja kulut koostuvat)
 - Matkalaskut päivättyinä vuoden viimeiselle päivälle
 - Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikaudella
 - Pääkirjan läpikäynti ja korjausten toimitus Poplille
 - Allekirjoittavan johtokunnan kokoonpano Poplille
 - Tiliotteet Nordean kolmen tilin osalta
 - Saldotodistus Nordean kolmen tilin osalta (Business verkkopankista)
 - 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

- Ilmoittautumisten tekeminen Hoikaan (kunniajäsenet ja -puheenjohtajat, hallituksen jäsenet)

- 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 helmimaaliskuussa 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 koollekutsumissääntöjä.

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 erääntyneen 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 kuitenkaan 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 on varattava 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 suorittamiaan maksuja.

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 kukitetaan näytöksen lopuksi.

Syyskokouksessa hallitus julkistaa 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 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 sähköposti ja viestit lähetetään Hoika-jäsenrekisteriohjelman avulla. Nettisivut tukevat sähköpostitiedotusta. Sosiaalinen media täydentää tiedotusta luoden yhteishenkeä ja innostusta. Ovoslainen-jäsentiedote julkaistaan nettisivuilla.

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 sähköpostia ja WhatsAppia?

- WhatsAppia voidaan käyttää nopeaan tiedottamiseen, esim. tulevan tunnin vastuuhajaajan muutoksesta, muutokset tunnin kulussa, tilamuutokset, yleiset kaikkia koskevat muistutukset.
- Sähköpostia käytetään yleiseen tiedottamiseen, ohjeiden jakamiseen, matka-asioihin, tapahtumatiedotukseen ja henkilökohtaisiin asioihin yksittäisille huoltajille.

Yleiset ohjeet viestintään

- Kaikissa viestittämisessä käytetään selkeää yleiskieltä.
- Ohjaaja/valmentaja voi halutessaan sopia huoltajien kanssa viestikanavien käytöstä.

Käytännön ohjeet sähköpostin käyttöön:

- Ryhmäviestiä lähettäessä osoitteet piilokopio-kenttään yksityisyydensuojan toteuttamiseksi.
- 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.

Huomioitavaa

- Jos huoltajalta tulee epäselvä tai epäasiallinen viesti, johon et tiedä kuinka reagoida, ota välittömästi yhteys toimialavastaavaan.
- Älä provosoidu viesteistä.

- 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, kauppoille sekä päiväkodeihin. Seura on mukana erilaisissa tapahtumissa ja tilaisuuksissa esittelemässä toimintaa.

Seuran toiminnan esittelemisen ulkopuolisilla tahoille tapahtuu pääasiassa sähköisesti. Seuran nettisivujen päivitykset 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 järjestää jäsenkyselyitä ja ohjaajat sekä valmentajat mahdollisesti omissa ryhmissä ja joukkueissa.

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-laatureuraksi. Seurassa on Tähtiseura-vastaava. Seurassa hyödynnetään Olympiakomitean materiaaleja, mm. palautekyselyjä.

5. HARRASTAMINEN, OHJAAMINEN JA VALMENTAMINEN

5.1 OHJAUKSEN JA VALMENTAMISEN TOIMINTAPERIAATTEET

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 suur tapahtumien 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 4-vuotiaana. Voimistelukouluryhmiä on 4-6 -vuotiaista 10-12 -vuotiaisiin. Voimistelukouluryhmien painopisteenä on tanssillinen voimistelu tai tanssi. 12-vuotiaiden ryhmät jakautuvat tanssillisen voimistelun ja tanssin ryhmiin. Seurassamme on tanssillisen voimistelun ja tanssin ryhmiä 11-vuotiaista aikuisiin asti.

Seuran voimistelukouluryhmät, tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmät esiintyvät seuran näytöksissä. 6 -12 -vuotiaiden ryhmät osallistuvat Voimisteluliiton Staraan. 8-10 -vuotiaista alkaen ryhmät voivat osallistua Voimisteluliiton tanssillisen voimistelun kilpailuihin ja Lumo-tapahtumiin.

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 POLKU

Seurassa pidetään tärkeänä osaavia ja koulutettuja ohjaajia ja valmentajia. Lasten ryhmien ohjaajat käyvät Voimistelukoulu-koulutuksen tai Liikuntaleikkikoulu-ohjaajakoulutuksen. Ohjaajat/valmentajat keskustelevat toimialavastaavan kanssa sopivista koulutuksista ja ilmoittautuvat niihin. 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.

Lasten- ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan/valmentajan ohjauksessa vastuuohjaajan tehtävään. Apuohjaajia löytyy seuran omista nuorten tanssin ja tanssillisen voimistelun ryhmistä. Apuohjaajat voivat edetä vastuuohjaajiksi/-valmentajiksi koulutuksien ja kokemuksen myötä. Seuran vastuuohjaajilla/-valmentajilla on mahdollisuus osallistua erilaisiin seuran kehittämisryhmiin sekä heitä kannustetaan mukaan myös Voimisteluliiton toimintaan.

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 voimisteluseuroista Ouluun muuttamisen vuoksi.

Apuohjaajana toimiminen

- Lasten ja nuorten ryhmissä aloittelevat ohjaajat aloittavat ensin apuohjaajan roolissa ja perehtyvät kokeneemman ohjaajan ohjauksessa

vastuuohjaajan tehtävään.

- Apuohjaajat voivat edetä vastuuohjaajiksi 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 vastuuohjaajan aikaa tunnin sisällön toteuttamiseen.

Apuohjaaja:

- On itse vähintään 15-vuotias.
- Toimii alle 15-vuotiaiden ryhmässä.
- Toimii vastuuohjaajan avustajana ja hänen ohjeidensa mukaan.
- Avustaa tunnin organisoinnissa ja käytännön toteuttamisessa, mitkä on sovittu vastuuohjaajan 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.
- Neuvoo, 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 [seuran nettisivulta](#).

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 tuomaripalautte 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 omatoimimatkestajina (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 kilpailusenssin (Tanvo: Kilpa-B-lisenssi, Tanssi: Harrastelisenssi, Voimistelukoulu: Staralisenssi). 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 kisakaudelle 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 (alikäisten 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.
- Kuusi viikkoa ennen kisamatkaa toimialavastaava laskee lähtijöille perushinnan (sekä ryhmäkohtaisen hinnan yhdessä talousvastaavan kanssa) lopullisen lähtijämäärän mukaan ja avaa lähtijöille sitovan ilmoittautumisen noin neljä viikkoa ennen kisamatkalle lähtöä. Sitova ilmoittautuminen sulkeutuu noin 15-21 päivää ennen kisamatkaa ja kisamatkan laskun eräpäivä on 2 viikkoa ennen kisamatkalle lähtemistä.
- 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 (2 päivän matkoilla: menomatkan mahdollinen noutopöytäruokailu + kisalounas ja 3 päivän matkoilla: meno- ja paluumatkan mahdollinen noutopöytäruokailu + kisalounas). Ateriat tilataan automaattisesti kaikille alaikäisille sekä halukkaille aikuisille.
 - Joukkueenjohtaja ilmoittaa toimialavastaavalle oman joukkueensa tilattavat ateriamäärät sekä allergiat.
- Toimialavastaava sopii sometiimin kanssa, kuka/ketkä päivittää seuran somea kisamatkan aikana.

Kisamatkan jälkeen/paluumatkalla

- Toimialavastaava tekee paluumatkalla lehdistötiedotteen seuran mahdollisesta menestyksestä kisoissa.

Kisamatkoille ilmoittautumisen aikataulu

- 6 viikkoa ennen kisoihin lähtemistä
 - Suullinen sitova ilmoittautuminen valmentajalle/joukkueenjohtajalle.
- 4 viikkoa ennen kisoihin lähtemistä
 - Sitova ilmoittautuminen avautuu Hoikaan.
- 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 14 vuorokautta ennen matkan alkamista, ilmoittautuneelle palautetaan maksu vähennettynä toimistokuluilla. Jos peruutus tapahtuu alle 14 vuorokautta ennen matkan alkamista, ilmoittautuneelta peritään koko maksu. Suosittelemme tarkastamaan oman matkavakuutuksen ehdot mahdollisia peruutustilanteita varten.

Kisamatkan pelisäännöt

1. Käytetään seuran kisatiedotepohjaa, jossa tiedotetaan kaikki kisamatkaan liittyvät asiat, näin perheet pystyvät arvioimaan rahantarvetta esim. ruokailujen osalta.
2. Terveellistä evästä mukaan (esim. smoothiet, hedelmät/vihannekset, riisikakut, rusinat, pähkinät, proteiinipatukat, välipalapatukat, voileivät, pikkuporkkanat, viinirypäleet, ...)
3. Syödään monipuolinen aamupala majoituspaikassa
4. Syödään monipuolinen lounas kisapaikalla tai sen läheisyydessä
5. Ei energiajuomia alle 18 v
6. Ei makeisia ennen kisasuoritusta
7. Makeisia nautitaan kohtuudella kisojen jälkeen

8. Rahan käyttö kisamatkoilla (kohtuullinen määrä rahaa kisamatkoille, suositus max 5 € makeisiin)
9. Hiljaisuusaika klo 22.00–7.00
10. Suositellaan puhelimen ”viihdekäytölle” sovittavaa aikaikkunaa (esim. max 2 h) matkustuksen aikana, rajoituksia pahoinvoinnin estämiseksi -> kannustetaan tutustumaan joukkuekaveriin, mietitään muuta yhteistä tekemistä matkoille – keskustellaan huoltajien kanssa

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 nettisivulla ja ne päivitetään vuosittain. Turvallisuusohje muodostuu kolmesta osasta, jotka ovat:

- OVOS Turvallisuusasiakirja
- Oulun Voimisteluseuran ohjaajan/valmentajan turvallisuusohjeet
- Ryhmän turvallisuussuunnitelma

Materiaalit ovat esillä seuran nettisivuilla.

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 ONGELMANRATKAISUMALLI

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

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

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

1. Ohjaaja/valmentaja/seuratoimija/harrastaja ottaa yhteyttä toimialavastaavaan.
2. Ohjaaja/valmentaja tai seuratoimija keskusteleo asianomaisten kanssa. Alaikäisten kohdalla ohjaaja/valmentaja tai seuratoimija ottaa yhteyttä kotiin ja keskusteleo vanhemman kanssa tilanteesta.
3. Jos em. keskustelut eivät ole tuottaneet haluttua tulosta, asia viedään hallituksen käsiteltäväksi.
4. Hallitus järjestää keskustelutilaisuuden tilanteesta ja määrittelee keskusteluun osallistujat.
5. Hallitus määrittelee tarvittavat sanktiot.

6.3 KIUSAAMISEN EHKÄISEMISEN JA SIIHEN PUUTTUMISEN MALLI

Oulun Voimisteluseuran lasten liikunnan sosiaalisena tavoitteena tukea lasten ja nuorten hyvinvointia ja sosiaalisia taitoja turvallisessa ympäristössä. Ohjaajilla/valmentajilla tulee tieto siitä, mitä kiusaaminen tarkoittaa, välineitä puuttua kiusaamistilanteisiin ja mahdollisuus pyytää tarvittaessa apua toimialavastaavaltaan tilanteiden ratkaisemiseen. Kiusaamiselle tyypillisiä piirteitä ovat toistuvuus, tietoisuus, vallankäyttö ja ryhmäilmiö. Kiusaamisen määrittelyssä tärkeää on tunnille osallistuvan lapsen tai nuoren henkilökohtainen kokemus.

Kiusaamisen tapoja ovat

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

Keinoja kiusaamistilanteiden ennaltaehkäisyyn

- Tunnilla on kannustava ja turvallinen ilmapiiri.
- Ohjaaja/valmentaja havainnoi lasten ja nuorten 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 Ilmapiirimittari-kysely alaikäisten ryhmissä

Kiusaamistilanteisiin puuttuminen

- Ohjaaja/valmentaja pysäyttää havaitsemansa kiusaamistilanteen ja keskustelee osapuolten kanssa tapahtuneesta.
- Ohjaaja/valmentaja kertoo huoltajille tapahtuneesta ja kertoo, miten tilanne on hoidettu.
- Ohjaaja/valmentaja pyytää selvittämiseen tarvittaessa apua toimialavastaavalta tai muulta hallituksen jäseneltä.
- Hallitus selvittelee ilmapiirimittarin tuloksissa esiin tulleita kiusaamistapauksia.
- Vakavissa ja toistuvissa kiusaamistapauksissa on mahdollista evätä kiusaajan saapuminen tunnille määräajaksi.

Ohjaajien ja valmentajien perehdyttäminen

- Ohjaajat ja valmentajat perehdytetään kiusaamisen ehkäisyn ja puuttumisen suunnitelmaan kauden alussa järjestettävässä ohjaajapalaverissa.

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 PoPLi:n kanssa siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan

- työaika- ja vuosilomalakia
- 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 seitsemän (7) 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 asiatarkastavat 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 asiatarkastaa 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 Hoika-jäsentietopalvelun (seuran jäsenet) tai Procountorin (muut tahot) kautta. Maksusuoritukset Hoikaan hoidetaan Paytrail-maksupalvelun kautta. Jos jäsen maksaa maksunsa tilisiirtona seuran tilille, kirjaa talousvastaava maksut maksetuiksi Hoikaan manuaalisesti.

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:

- Jos peruutus tapahtuu yli 2 viikkoa tapahtumaa/matkaa ilmoittautuneelle palautetaan maksu vähennettynä toimistokuluilla.
- Jos peruutus tapahtuu alle 2 viikkoa ennen tapahtumaa/matkaa ilmoittautuneelta peritään koko maksu.
- Suosittelemme tarkastamaan matkavakuutusenne ehdot mahdollisia peruutustilanteita marten.

Oostolaskujen tarkastusketju

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

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta 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 kokonaisuutena, 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 kuluja 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 tositetten 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 TÄYDENNYS

Hallituksella on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.