



**TELINEVOIMISTELUJAOSTON
TOIMINNAN OHJEKIRJA JA SÄÄNNÖT**

Laadittu syksyllä 2019

Päivitetty __.__.2020

JOHDANTO

Tämä ohjekirja on laadittu selkeyttämään telinevoimistelujaoston toiminnan käytännön toteutusta, organisointia, päätöksentekoa ja työnjakoa. Säännöt ovat laadittu selkeyttämään toiminnan toteutusta ja luomaan yhtenäisen toimintamallin jaoston toimijoille ja jäsenistölle.

Tätä ohjekirjaa päivitetään keväisin seuraavaan toimintakauteen jaostossa. Ohjekirjasta otetaan nettisivuille ohjeiksi tarvittavia kohtia yleisesti nähtäville. Ohjekirjan voi myös lukea kokonaisuutena materiaalipankista jokainen niin halutessaan

YLEISTÄ

Ylivieska Gymnastics on telinevoimistelujaosto, joka perustettiin V&U-Seura Ylivieskan Kuula ry:n uudeksi jaostoksi 1.8.2019 alkaen. Jaosto on toiminut aikaisemmin Ylivieskan voimistelu ja liikunta ry:n yhteydessä.

1.TOIMINTA

Telinevoimistelujaosto tarjoaa eri ryhmille mahdollisuuden harrastaa telinevoimistelua. Eri ryhmät sisältävät eri-ikäisiä ihmisiä. Pienet lapset/vanhemmat, lapset, nuoret, aikuiset ja seniorit. Telinevoimistelua voi harrastaa kuntoliikunnan, keuhonhallinnan vahvistamisen ja ylläpitämisen, harrastamisen ja tavoitteellisen kilpailemisen tai vain haasteiden vuoksi. Telinevoimistelu on myös tiedostettu tarpeelliseksi oheislajiksi useille muille

urheilulajeille ja siksi jaosto tarjoaa eri seuroille mahdollisuutta lisätä valmennukseensa fysiikkatreeniä telinevoimistelun keinoin.

Toiminta tapahtuu pääasiassa voimistelusalissa Voikkarilla. Voikkarilla on tarpeellinen välineistö täysipainoiseen telinevoimisteluun ja siksi myös jaosto tarjoaa päiväkäyttöä koulujen telinevoimistelujaksoille ja Akatemioille. Voikkarille tehtiin täysi kunnostus keväällä 2020. Työnimenä projektille oli "Turvallinen telinevoimistelusal Voikkari". Telinevoimistelujaosto on eteenpäin katsova ja kehitystä seuraava ja näin ollen se on palkannut ammattivalmentajan varmistamaan kehityksen ja laadukkaan ohjauksen tavoitteellisesti urheilville kilpailijoille, kuin myös harrastajien käyttöön omakoulutusjärjestelmän kautta. Tulevaisuuden lupauksille on mahdollisuus harjoitella ammattimaisesti pitkälle. Ammattimaisuus tuo myös turvallisuutta harjoitteluun. Seuratyön tuloksena huippu-urheilijoita tulee, ja Ylivieska Gymnastics pyrkii kiinnittämään tähän huomiota ja toimimaan sen mukaan.

2. MISSIO

Tarjota Ylivieskassa laadukasta telinevoimisteluharrastusta ja saada eri-ikäiset ihmiset harrastamaan telinevoimistelua, minkä terveysvaikutukset kantavat useita vuosia. Voimistelu on hyvä pohja jokaisen fyysiselle kunnolle ja terveydelle. Telinevoimistelujaosto pyrkii toimimaan mahdollisimman hyvin tehtävässään urheilukasvatusta lapsille ja nuorille.

3. ORGANISAATIO JA TOIMENKUVAT

3.1 Toimielinten roolit

3.1.1. Seuran varsinainen kokous

- Seuran ylin päättävä toimielin, koostuu jäsenmaksun maksaneista jäsenistä (jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni (Yhdistyslaki 25 §)
- Kokoontuu kaksi kertaa vuodessa, kevätkokous helmi- huhtikuun aikana ja syyskokous loka- joulukuun aikana

- kevätkokous
 - o Hyväksyy toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- Syyskokous
 - Hyväksyy toimintasuunnitelman ja talousarvion
 - Hyväksyy jäsenmaksut

3.1.2. Telinevoimistelijaosto

- Jaostolla tulee olla johtoryhmä, jossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja jäsenrekisterivastaava. Puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan hyväksyy seuran johtokunta jaostojen tekemä kirjallisen esityksen perusteella. Heidät valitaan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan. Muut vastuuhenkilöt valitaan tarpeen mukaan jaoston toimesta.
- Jaostolla on oma hallinto ja ne voivat hoitaa asioita haluamallaan tavalla. Kuitenkin seuran sääntöjä ja seuran antamia ohjeita noudattaen. Seuran on oltava selvillä jaostojen toiminnasta. Jaoston puheenjohtaja on seuran johtokunnan yksi jäsenistä ja osallistuu seuran kokouksiin.
- Jaosto laatii omat säännöt ja toimintaohjeet seuran sääntöjä ja toimintaohjeita kunnioittaen.
- Jaosto pitää kokouksistaan pöytäkirjaa/muistiota minkä jaoston sihteeri lähettää tarvittaessa tarkistettuna ja hyväksyttynä seuran puheenjohtajalle.
- Jaosto laatii toimenkuvat vastuuhenkilöille, jotta tulevaisuudessa rekrytointi olisi helpompaa ja uuden toimijan helpompi hahmottaa vastuualueensa
- Jaosto vastaa varsinaisesta toiminnasta seuran ohjeiden mukaisesti ja tekee toimintaansa koskevia päätöksiä itsenäisesti toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.
 - o Toiminnan ja talouden suunnittelu annetaan seuran hyväksyttäväksi. Suunnitelmat lopullisesti hyväksyy seuran vuosikokous.
 - o Jaosto ei voi tehdä seuran nimissä sopimuksia, seuraa sitovia oikeustoimia tai muita sitoumuksia ilman seuran johtokunnan

vahvistamista. Nimenkirjoitusoikeus on seuran sihteerillä ja puheenjohtajalla.

- Jaoston jäsen on vastuussa toimielimelle määrättyjen tehtävien huolellisesta hoitamisesta
- Jaosto vastaa oman toiminnan tiedottamisesta ja organisoii vanhemmille tiedotustilaisuudet
- Rekrytoi vastuuhenkilöt johtoryhmään ja ohjaajat/valmentajat

3.1.3 Jaoston vuosikello ja kokoukset

-Jaosto pyrkii pitämään kokouksen kerran kuussa. Kuukauden ensimmäisenä keskiviikkona.

-Tammikuu: Kevätkauden aloitus viikolla 3.

Voimisteluviikko

Ohjaajien/valmentajien koulutusta

Kisapukujen tilaaminen

-Helmikuu: Kevään kisoihin valmistautumista

Talkoiden aloittaminen kevään voimistelupäiviin

-Maaliskuu: Hiihtolomaviikon ohjelmaa

Ryskypäivät ja ryskyarpojen myynti-info

Kisakausi alkaa

Kesäkurssisuunnitelmat ja seuraavan kauden suunnittelu

Kevätkokous; tilinpäätös, toimintakertomus valmistelu

Kilpailukutsut

-Huhtikuu: Kisoja ja omien valmistelut; talkooinfot, markkinointisuunnitelma, palkinnot jne.

-Toukokuu: Kilpailujen järjestäminen

Näytöksen järjestäminen

Voimistelupäivät

Kauden päätös ja seuraavan kauden imoittautumiset

palautekysely

Toimintakäsikirjan päivittäminen

-Kesäkuu: Kesäkurssit

- Heinäkuu: Loma
- Elokuu: Kauden aloitusleiri
Kausi alkaa
Ohjaajien aloituskoulutus ja työsopimukset
Vanhempien infotilaisuus
Mahdollinen kisapukutilaus
Omien kisojen suunnittelu
Avustuksien hakeminen
- Syyskuu: Kisakausi alkaa
Ryskyarpojen myynnin loppukiri
Kilpailujen hakeminen seuraavalle vuodelle
- Lokakuu: Toimintasuunnitelma ja talousarvion tekeminen,
Toiminta- ja koulutusavustuksen haku
Omat kisat
Syyslomaviikon ohjelmaa
- Marraskuu: Koulutussuunnitelman teko ohjaajille seuraavalle kaudelle
Ohjaajaseminaarin suunnittelu ja toteutus
- Joulukuu: Markkinointia keväälle ja pukujen tilausinfo
Joulujuhla, Avoimet ovet, palautekysely

3.2 Telinevoimistelujaoston vastuuhenkilöt

Jaoston puheenjohtaja

- seuran johtokunnan jäsen
- kutsuu jaoston kokouksen koolle ja johtaa puhetta kokouksissa
- tarkistaa ja hyväksyy allekirjoituksellaan jaoston kokouspöytäkirjat
- laatii jaoston talousarvion ja toimintasuunnitelman yhdessä jaoston kanssa ja seuraa toiminnan toteutumista niiden pohjalta. On ajantasalla jaoston taloudesta. Esittelee sen seuran johtokunnalle syyskokoukseen hyväksyttäväksi.

- laatii jaoston toimintakertomuksen yhdessä jaoston kanssa ja esittelee sen seuran johtokunnalle kevätkokoukseen hyväksyttäväksi.
- tekee avustushakemukset yhdessä jaoston kanssa
- Hakee kilpailut seuraavalle kaudelle. Pääkäyttäjätunnusten haltija kisanet.fi
- Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät ovat seuraavat:
 - Hyväksyy allekirjoituksella laskut/ostolaskut
 - On vastuussa jaoston ostotilien käytöstä
 - Jaoston tilien katseluoikeudet

Jaoston varapuheenjohtaja

- toimii puheenjohtajan sijaisena silloin kun puheenjohtaja on estynyt
- avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä

Jaoston sihteeri

- laatii jaoston kokouskutsun ja asialistan yhdessä puheenjohtajan kanssa
- varaa kokoustilan ja hoitaa käytännön järjestelyt
- kirjoittaa jaoston pöytäkirjat kokouksissa
- kirjoittaa pöytäkirjat puhtaaksi ja toimittaa puheenjohtajalle tarkastettavaksi
- lähettää tarvittaessa tarkistetun ja hyväksytyin pöytäkirjan seuran puheenjohtajalle
- tallentaa ja arkistoi pöytäkirjat ja muut asiakirjat

Jaoston rahastonhoitaja

- laatii talousarvion yhdessä jaoston kanssa
- seuraa kauden aikana jaoston talousarvion toteutumista yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- on ajan tasalla jaoston rahatilanteesta
- tarkistaa laskut ja hyväksyytää/allekirjoituttaa ne puheenjohtajalla
- maksaa laskut ja palkat jaoston pankkitililtä

- hoitaa jaoston käteiskassaa ja tallettaa rahat pankkiin jaoston tilille
- tekee avustushakemukset jaoston kanssa
- Huolehtii jaoston laskutussähköpostista
- Toimii tilikorttien ja ostotilien haltijana
- Suositus: pitää rahaliikenteestä budjettitaulukkoa seuran valmista budjettipohjaa käyttäen
- Valvoo jaoston rahaliikenteen seuran antaman pankkitilin kautta
- Huolehtii ettei mitään sponsori- tai talkootuottoa jyvitetä urheilijakohtaisesti
- Arkistoi ja toimittaa tilitoimistoon kuukausittain maksutositteet maksu järjestyksessä ja mahdolliset palkka/palkkiolomakkeet maksettavaksi
- Toimii jaoston aineistonhoitajana pankkiviitteitten siirrossa Hoika järjestelmään. Seuraa Hoikasta maksuja ja saatavia.

Jaoston laskutus vastaava

- Laskuttaa jaoston saatavat seuran ulkopuolisilta Fivaldi-ohjelmaa käyttäen
- Toimii pääkäyttäjänä kirjanpito-ohjelmassa
- Laatii avustushakemukset yhdessä jaoston kanssa

Jaoston kisailmottautumis- ja koulutusvastaava

- Tilastoi kisailmottautuneet ja menestykset kisoissa
- Tilastoi omien kisojen osallistujamäärät seuroittain.
- Seuraa koulutustarpeen ja koulutuskalenteria esitettäväksi talousarvion mukaan
- Ohjeistaa ohjaajia koulutuksien osalta

Jaoston jäsenrekisterivastaava

- Luo jaoston ryhmät Hoika-jäsenrekisteriin
- Seuraa jäsenten ilmottautumisia.
- Infoaa jäseniä Hoikan käytöstä

- Lähettää maksuraportit kirjanpitäjälle ja jäsenraportin seuralle

Jaoston markkinointi- ja tiedotusvastaava

- Laatii markkinointisuunnitelman pöytäkirjaan merkittäväksi
- Laatii markkinointimateriaalin
- Täydentää jaoston nettisivuja tarpeen mukaan
- Tiedottaa jaoston haluamat asiat ulkopuolisille jaoston nettisivuille
- Tiedottaa kisatulokset paikallislehdelle ja on lehdistön yhteyshenkilö

Jaoston päävalmentaja tuki -ja oppisopimusvastaava

Jaoston valmennusvastaava

Jaoston harrastevoimistelu vastaava

Jaoston tuomarivastaava

- Huolehtii päätettyihin kisoihin tuomarivelvoitteen mukaiset tuomarit niin että sakkomaksuja ei tule ja vuokratuomari vain hätätapauksessa. Jaoston edun mukaisesti talousarviota kunnioittaen.
- Omien kisojen päätuomarin hankinta
- Laatii mahdollisen tuomarikoulutus ehdotuksen jaoston tarpeeseen sopivaksi yhdessä koulutusvastaavan kanssa
- Laaditut tuomarilistat kisoihin esittää pöytäkirjaan merkittäväksi. Tekee yhteistyötä kisailmottautumisvastaavan kanssa.

Jaoston tapahtuma- ja kilpailutoimikunta

- Organisoi tapahtumajärjestelyt ja jakaa tehtävät ryhmien jojoille
- Tilastoi tapahtumien osallistujat, talkoolaiset, yleisöt jne määrät toimintakertomusta ja toiminta-avustuksia varten
- Kutsuu kisapalaverin koolle
- Organisoi kisajärjestelyt voimisteluliiton ohjeiden mukaisesti
- Huolehtii että tehtävät hoidetaan ajallaan
- Tilastoi kisatoiminnan luvut ja tekee voimisteluliitolle kilpailujen järjestämisestä raportin

4. JÄSENET

4.1 Kilparyhmät

Kilparyhmiin valitut voimistelijat sitoutuvat harjoitteluun seuraavan 10,5 kk ajan. Kilparyhmät harjoittelevat tehokkaasti ja monipuolisesti 3-5 kertaa viikossa, 7-11,5h viikossa. Tämän harjoittelun vuoksi olisi hyvä, ettei lapsella/nuorella ole muita aikaa vieviä harrastuksia, vaan hän jaksaa harjoitella päätoimisesti telinevoimistelua. Näiden ryhmien harjoittelu tähtää kilpailuihin, joita on syyskaudella 4-5 ja keväällä 4-6. Kilparyhmissä harjoittelevat on sitoutunut näihin kilpailuihin. Näistä ryhmistä ei voi olla pois, muutoin kuin esim. sairauden vuoksi (esim. kaverisynttarit eivät ole sopiva syy olla pois treeneistä). Lapsen/nuoren mukana koko perhe sitoutuu tähän harjoittelu- ja kilpailumäärään.

4.2 Harrastekilparyhmät

Harrastekilparyhmät harjoittelevat 2-3 kertaa viikossa ja näihin ryhmiin valitut voimistelijat voivat joko harrastaa telinevoimistelua tai myös kilpailla halutessaan. Ryhmään sitoudutaan 9-9,5kk:n ajaksi. Harrastekilparyhmän harjoittelu ei ole niin tavoitteellista kuin kilparyhmissä, mutta ryhmässä käydään läpi voimistelumerkkejä ja kilpailusarjoja, mikä mahdollistaa kilpailuihin osallistumisen. Pääasiallinen harjoittelu on telinevoimistelutekniikan harjoittelemista. Näistä ryhmistä voi hakea kilpailuryhmiin.

4.3 Harrasteryhmät

Harrasteryhmissä harjoitellaan vain kerran viikossa ja opitaan voimistelun perustaitoja. Harrasteryhmistä on mahdollisuus hakea myös

harrastekilparyhmiin. Harrasteryhmät käyttävät kaikkia telinevoimistelutelineitä harjoituksissaan.

Telinevoimistelujaoston järjestämät ryhmät harjoittelevat telinevoimisteluun kuuluvilla tyypillisillä harjoitteilla, mitkä kehittävät fysiikkaa ja kehonhallintaa. Harjoittelussa käytetään hyödyksi telinevoimistelusalin välineistöä.

4.4 Ryhmien velvoitteet

Kaikki ryhmien voimistelijat ja vanhemmat ovat sitoutuneet noudattamaan jaoston laatimia pelisääntöjä ja käytäntöjä. Voimistelijat noudattavat myös oman ryhmän laatimia pelisääntöjä. Kaikki ovat myös velvoitettuja osallistumaan jaoston tai seuran järjestämiin talkoisiin ja varainhankintoihin, jaoston järjestämiin tapahtumiin, Voikkari-salin siivoukseen ja kunnossapitoon. Näillä toimilla pidetään yllä voimistelusalin viihtyisyyttä, turvallisuutta ja laadukasta harjoittelua. Talkoovastuullinen on velvollinen estyessään järjestämään sijaisen tai viimekädessä osallistumaan jollain muulla keinoin. Kaikkia velvoitetaan, koska jaoston toimintaa pyöritetään vapaaehtoisvoimin ja kaikkia tarvitaan kuormituksen jakamiseksi. Sitoutumisella taataan maksujen kohtuullisuus; kokonaiskuluja ei ole reilua kattaa kausimaksuilla, jotta jokaisella olisi mahdollisuus harrastaa telinevoimistelu. Tämän vuoksi talkootyö on tärkeää.

5. JOJOT

Kauden alussa ryhmistä vaaditaan joku vanhempi yhteyshenkilöksi jaoston ja vanhempien välille. Jojoille luodaan oma ryhmä whatsapissa, mihin jaosto laittaa viestit mitkä välitetään omiin ryhmiin ja organisoidaan mahdolliset tehtävät.

Ryhmille asetetaan vastuutehtävät tapahtumiin. Jojo käy suunnittelukokouksissa ja hänelle opastetaan ryhmän tehtävät, jotka hän jakaa vanhemmille ja huolehtii että ryhmälle asetettu tehtävä tulee hoidettua. Jojot kirjaavat oman vastuualueensa tehtävän; osallistuja/ talkoolaisten määrän ja toiminnan huomiot.

6. VIESTINTÄ

Viestinnän tavoite on saada jäsenille ja ei jäsenille tietoa jaoston toiminnasta ja käytänteistä. Jaosto yrittää tehdä toiminnasta avointa luottamuksen lisäämiseksi ja kannustaakseen jäseniä talkootöihin..

6.1 Ulkoinen viestintä

- Jopox, nettisivut ylivieskagymnastics.fi, facebook, instagram
- sähköposti: ylivieskagymnastics@gmail.com
laskutus: telinelaskutus@gmail.com
kilpatelinevoimistelu: kilpateline.ylivieska@gmail.com
harrastetelinevoimistelu: harrasteteline.ylivieska@gmail.com
- lehtimainokset, esitteet, infotaulut,
- ulkoisesta viestinnästä vastaa jaoston johdon vastuuhenkilöt. Jokaisella sähköpostilla on vastuuhenkilö. Viestintä ja markkinointivastaava vastaa ulospäin näkyvästä viestinnästä, mikä on myös ei jäsenten luettavissa ja nähtävissä.

6.2 Sisäinen viestintä

- whatsapp, sähköposti, voikkarin ilmoitustaulu
- harraste- ja kilparyhmillä on omat vastuuhenkilöt, jotka vastaavat ohjaajien informaatiosta. Jaoston johto infoaa jojo ryhmälle mistä pääasiallinen info kilparyhmiin menee. Harrasteryhmien infoamisen hoitaa harrasteryhmän vastaava.

7 .TALOUSOHJEET

7.1 Ylivieska Gymnastics talouden perusteita

Ylivieskan Kuula Ry (0190563-7) on urheiluseurana yleishyödyllinen yhdistys ja sen toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset sekä yhdistyksen omat säännöt. Ylivieska Gymnastics on Ylivieskan Kuulan yksi jaosto ja edustaa lajina telinevoimistelua. Tämän talousohjeen sisältö koskee vain jaoston omaa toimintaa. Asiakirjassa Seura on Ylivieskan Kuula ry ja jaosto on Ylivieska Gymnastics telinevoimistelujaosto.

7.2 Jaoston talouden perusteita

Jaosto voi päättää oman lajinsa tai toimintasektorinsa taloudellisista asioista vahvistetun talousarvion ja jaoston hyväksymän taloudenhoidon ohjesäännön puitteissa. Jaosto ei kuitenkaan voi tehdä itsenäisesti seuraavia sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia. Seuran johtokunta vahvistaa jaoston tekemät oikeustoimet.

Talousarviosta on käytävä selville jaoston arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että jaoston johto pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Jaoston kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että jaostolla on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi. Jaoston rahojen käytöstä sekä budjetin tasapainosta vastaa jaoston puheenjohtaja ja rahastonhoitaja. Suositeltavaa olisi puskurirahaston kerryttäminen, jolla pystytään kattamaan yllättäviä menoja.

Kaikki jaoston rahat ja omaisuus, jotka on kerätty tai hankittu eri menetelmillä ovat seuran omaisuutta. Jaostolla on täysi hallinto- ja toimintaoikeus toimia budjetin ja toimintasuunnitelman rajoissa.

Jaostolle kerätyt rahat ovat jaostokohtaisia. Henkilökohtaisesti merkattuja rahoja ei saa olla. Jaoston lopettaessa toimintansa kokonaan, jaoston omaisuus siirretään seuran hallintaan.

Jaosto ehdottaa keskuudestaan rahastonhoitajan ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan, jotka seuran johtokunta lopullisesti hyväksyy / nimeää.

Jaosto vastaa itse toimintansa kuluista ja hoitaa maksuliikenteensä itsenäisesti. Jaosto hankkii itselleen varoja kulujensa kattamiseksi.

Suositteluvia tapoja varainhankintaan ovat esim.:

- kausimaksut
- mainostulot
- tapahtumien/kilpailujen kioskimyynnin tuotto
- tapahtumien/kilpailujen arpajaistuotto
- talkoot

Vanhan toimintakauden päätyttyä, omaisuus siirtyy jaoston seuraavan toimintakauden pohjakassaksi

7.3 Verotus

7.3.1 Verottomat tulonlähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona

Verottomia, yleishyödyllisen yhdistyksen verovapaita tuloja ovat aina mm. jäsenmaksut, lahjoitukset, osingot, korot, arpajais- ja myyjäistuotot sekä osakehuoneiston vuokratulot. Myös kiinteistöstä saatu vuokratulo tai myyntivoitto on verovapaata, jos kiinteistö on YLEISHYÖDYLLISESSÄ käytössä.

Alla tarkennettu vielä meitä koskevia verottomia tulonlähteitä.

- Jäsen-, kausi-, urheilija- ja joukkuemaksujen kerääminen
- Julkisyhteisöiden avustusten ja lahjoitusten saaminen
- Pankkikorot

- Sisäisen koulutuksen järjestämisestä kerätyt maksut
- Seuran omissa tapahtumissa toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo
- Edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilumyynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatu tulo (esim. kioskimyynti)
- Jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo
 - o Voimistelusaliiin sijoitettavista mainoksista saadut tulot, jos ne ovat näkyvissä vain jäsenille. Ulkopuolisten nähtävänä ne ovat kuitenkin verotettavaa tuloa.
 - o Urheiluasuissa olevien mainosten tulot
 - o Adressien, merkkien, korttien, viirien yms. myynnistä saatu tulo
 - o Koulutus, silloin kun kohdistuu jäsenkuntaan tai on kertaluonteista
 - o Kulutustavaroiden myynti. Sallittu vain seuran järjestämissä kilpailuissa. Tuotteen ja rahan pitää vaihtaa omistajaa paikan päällä
 - o Nettisivumainokset
 - o Yrityskumppanuus varainhankinta esim. Veikkaus

7.3.2 Verolliset tulonlähteet

Verollisia tuloja ovat:

- Salimainosten myynnistä tulleet tulot, mikäli ne ovat pysyviä ja ulkopuolisille näkyvissä (mainokset, joita ei oteta pois tapahtuman päättyessä, ns. kiinteät mainokset)
- Kioskin pitäminen seuran ulkopuolisissa tilaisuuksissa
- Koulutus silloin, kun se on suunnattu kaikille halukkaille ulkopuolisille
- Elinkeinotoimintaan rinnastettava toiminta; kilpailu samoilla markkinoilla yritysten kanssa, toiminnan jatkuvuus, voiton tavoittelu, palkattu henkilökunta

7.3.3 Talkootyö

Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

1. Talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia
2. Talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
3. Työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa

Talkootyö on yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata seuraavilla ehdoilla:

1. korvaus vain rekisteröidylle yleishyödylliselle yhdistykselle
 - a. Tulee katsoa ensisijaisesti yhteisön eikä työntekijän tuloksi
 - b. Esimerkiksi jos talkootyöhön osallistuneet/heidän lapsensa eivät joudu maksamaan yhdistykselle esim. harjoitusleiristä maksua, ei ole kyse vastikkeettomasta työstä vaan saajan veronalaisesta tulosta
2. "Jokamiehen työtä"
 - a. Ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa
3. Ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
 - a. Toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä
4. Saatua korvausta käytetään yleishyödylliseen toimintaan
 - a. Sitä ei voi korvamerkitä työn suorittajalle/hänen lapselleen tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille/hänen lapsilleen
5. Työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista
6. Ei saa olla liiketoimintaa
 - a. Talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä vuodennmittaan
 - b. Talkootyö ei saa olla kilpailemista yritysten tarjoamalle palvelulle

7.4 Seuran jäsen

Kaikki jaoston toiminnassa kausiluonteisesti mukana olevat voimistelijat ja vastuuhenkilöt veloitetaan suorittamaan jäsenmaksu seuralle (Ylivieskan Kuula ry). Seuran jäsenmaksun maksaneille jäsenille seura jakaa jäsenkortin. Jäsenkortit huolehtii seura ja toimittaa jäsenille. Jäsenmaksukausi on kalenterivuosi. Jäsenoikeuksista ja velvollisuuksista tarkemmin seuran säännöissä.

Jaosto huolehtii jäsenrekisteristä voimisteluliiton Hoika-järjestelmällä. Opetus- ja kulttuuriministeriölle tulee vuosittain ilmoittaa jäsenmäärät todellisten rekisteröitymisten mukaan, joten liitto veloittaa jäsenten olevan Hoikassa. Jaosto myös huolehtii tätä kautta jäsenveloitteensa ja maksunsa voimisteluliittoon. Jaostolla on näin tuplaturva vastuuvakuutus ja vapaaehtoisten tapaturmavakuutus. Jäsenyyksillä voi vaikuttaa sekä seuran että lajiliiton toimintaa.

Jäsenrekistereitä ylläpidetään tietoturvasääntöjä noudattaen. Seuran tietoturvaseloste on luettavissa Ylivieskan Kuulan nettisivuilla. Jaostolla on oma tietoturvaohjeistus toimijoille. Hoika-järjestelmä kerää jäsentietoja, joita pääsee katsomaan nimetyt ja oikeutetut henkilöt. Kurssien yms. väliaikaisen toiminnan henkilölistat ovat Googlen Drive-sovelluksessa missä tiedot ovat salasanojen takana. Ohjaajat pitävät manuaalisia ryhmien nimilistoja, jotka säilytetään lukitussa kaapissa. Seura pitää jäsenrekisteriä Jopox-järjestelmässä. Keräämme vain henkilötietoja, jotka ovat välttämättömiä ja tarpeellisia käsittelytarkoituksen kannalta.

7.4.1 Vastuuhenkilö

Voidakseen toimia seuran eri tehtävissä (puheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri, valmentaja, ohjaaja jne.) tulee henkilön olla seuran/jaoston jäsen. Jaosto vastaa, että kaikki vastuuhenkilöt jaostossa ovat seuran jäseniä.

7.4.2 Voimistelija

Seuraa edustavan voimistelijan tulee olla seuran/jaoston jäsen.

7.5 Maksut

7.5.1 Jäsenmaksujen suuruus ja jäsenedut

Seuran syyskokous vahvistaa liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruudesta vuosittain. Seuran Jäsenmaksun esittää seuran johtokunta. Johtokunnan hyväksynnän ja maksun maksamisen jälkeen henkilö on Ylivieskan Kuula ry:n jäsen. Jäsenyys ja jäsenedut ovat voimassa kalenterivuoden ajan.

Jaosto päättää omat kausi- ja muut maksunsa toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon pohjautuen. Jaoston jäsenrekisteri Hoikaan ilmoittautumalla jäsen on voimisteluliiton jäsen. Jäsenetuna jokainen ilmoittautunut saa Voimistelu-lehden 4 kertaa vuodessa. Jäsenyys on voimassa toimintakauden ajan.

7.5.2 Maksujen suorittaminen

Jaosto pitää jäsenistään jäsenrekisteriä ja huolehtii maksujen suorittamisesta. Liitolle maksettava jäsenmaksu sisältyy kausimaksuun. Kausimaksut tulee olla maksettuna ajallaan. Maksuongelmissa tulee ottaa yhteyttä telinelaskutus@gmail.com s.postiosoitteeseen. Maksamatta jättäminen saattaa olla syy estää ryhmässä voimistelu siihen saakka, kunnes maksu on suoritettu.

Seuran jäsenmaksu maksetaan vuoden alussa ja lisätään laskuun. 1.8.2020 Seuran jäsenmaksu 10-20€ lisätään ensimmäiseen laskuun. Ne jotka olivat mukana 2019-2020 kaudella ja ovat jäsenmaksun maksaneet saavat jäsenkortin näyttämällä hyvityslaskun. Maksun maksettuaan jäsen saa jäsenkortin 2020.

7.5.3 Myöhästyneet maksut eli saatavat

Maksu myöhästettyä kaksi viikkoa eräpäivästä, lähettää jaoston rahastonhoitaja 1. muistutusviestin sähköpostilla tai tekstiviestillä.

- Jaoston rahastonhoitaja voi poikkeustapauksissa myöntää laskuun lisää maksuaikaa tai sopia maksujärjestelyistä.
- Jos laskut ovat maksamatta vielä kolmen kuukauden jälkeen, harrastaja ei voi osallistua enään treeneihin. Harrastaminen voi jatkua laskujen maksamisen jälkeen. Laskujen maksamatta jättäminen ei ole ilmoitus harrastuksen lopettamisesta.
- Jaosto voi päättää laskun perimättä jättämisen tai perinnän perintätoimiston kautta.

Kesken kauden keskeyttäminen ja maksujen periminen:

-Kilparyhmässä olet tehnyt päätöksen ryhmään ja valmennukseen sitoutumisesta. Kausimaksuja ei palauteta, jos lopetat kesken kauden vaan kuluvan kauden loppuosa on maksettava (syys- tai kevätkausi). Maksuja ei voi jättää maksamatta!

Keskeytysilmoitus tehtävä telinelaskutus@gmail.com ja kilpateline.ylivieska@gmail.com

-Harrasteryhmissä kausimaksuja ei palauteta eikä maksua voi jättää maksamatta!

-Kurssien maksuja ei palauteta!

Terveydellisestä syystä poissa osan kautta:

-Kilparyhmissä lääkärintodistuksella voimistelijalla on yhden kuukauden omavastuu ja sen jälkeen kahdesta seuraavasta kuukaudesta 50% maksusta. Mikäli näiden kuukausien jälkeen voimistelija ei voi terveydellisistä syistä jatkaa, tulee hänen maksaa 30% maksusta toimintakauden loppuun saakka

-Harrasteryhmissä maksuja ei palauteta

-Kurssien maksuja ei palauteta.

Peruutusehdot:

- Osallistuminen kursseille voidaan peruuttaa ilmoittautujan osalta kaksi viikkoa ennen kurssin alkua, muutoin perimme kurssin hinnan.
- Harrasteryhmissä kaksi ensimmäistä kertaa ovat harrastajille kokeilukertoja, minkä jälkeen maksukuitti kausimaksuista on näytettävä ohjaajalle. Jos harrastaja on ilmoittautunut suoraan jatkamaan kevätkaudelle ja haluaa perua ilmoittautumisen, tulee peruutus tehdä kaksi viikkoa ennen kevätkauden aloitusta. Peruutukset s.postiosoitteeseen: harrasteteline.ylivieska@gmail.com
- Kilparyhmissä osallistumisen voi perua kaksi viikkoa ennen ryhmien alkua. Peruutukset s.postiosoitteeseen kilpateline.ylivieska@gmail.com
- Maksamatta jättäminen ei ole peruutus!!
- Seuratuotteet luovutetaan kuittia vastaan.

7.5.4 Työn suorittamisesta korvaaminen

Jos jäsen vaatii suorittamastaan työstä korvausta tai muuta rahallista etuutta, maksetaan se palkkana ja siitä suoritetaan tarvittavat maksut ja verot. Palkka sivukuluineen tulee olla merkittynä jaoston taloussuunnitelmaan. Jaostot saavat määritellä omat korvaussummansa.

7.5.5 Toimihenkilöiden kulukorvaukset

Kulukorvauksien suuruuden määrittelee jaosto. Kulukorvaushakemuksen hyväksyy jaoston rahastonhoitaja ja/tai puheenjohtaja. Kulukorvaukset oltava todellisia kuluja tositteita vastaan. Korvaukset haetaan jaoston omilla kulukorvauslomakkeilla, jotka täytetään

huolellisesti. Korvaukset tulee hakea viimeistään puolivuositain syyskauden ja kevätkauden päätyttyä, mielellään saman kuukauden aikana.

Kulukorvauskäytännöt ja ohjeet tarkistetaan vuosittain vero.fi sivuilta, jolloin tämäkin ohjekirja päivittyy.

7.5.6 Omaisuuden hoito

Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa jaoston omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa ja Voikkarin sääntöjä noudatetaan. Ryhmissä ohjaaja on vastuuhenkilö ja ulkopuolisille salin käyttäjille on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa salin kunnosta. Mikäli Voikkarin sääntöjä laiminlyödään ja rikotaan telineitä tai aiheutetaan sotkua, jaosto lähettää sakkomaksun 50€ ja/tai laskun korvattavasta telineestä. Tahallisesta vahingoittamisesta tekijä on korvausvelvollinen.

7.5.7 Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen

Toimihenkilöille voidaan korvata puhelinkuluja, jotka ovat aiheutuneet jaoston asioiden hoitamisesta.

- kulujen on perustuttava luotettaviin selvityksiin. Selvitys on jaoston kirjanpidon tosite, jossa korvauksen saaja selvittää jaoston puolesta soitetut puhelut ja niiden tarkoituksen. Liitettävä puhelinlasku. Jaosto ei voi maksaa puhelinlaskua korvauksen saajan puolesta.
- Luotettavan selvityksen hyväksyy tapauskohtaisesti jaoston puheenjohtaja tai rahastonhoitaja.
- Jaosto voi itse päättää puhelinkulujen määrästä, mutta ei kuitenkaan voi maksaa toimihenkilön/korvauksen saajan koko puhelinlaskua ellei se ole jaoston kokouksessa päätetty erillinen liittymä jaoston asioiden hoitamiseen.

- Johtokunnalla hyväksytetään toimihenkilöt/korvauksen saajat, joiden kohdalla katsotaan kulukorvauksen kuuluvan kuukausittain suoritettavaksi. Tällaiseksi korvauksen saajaksi lasketaan henkilö, joka joutuu hoitamaan jaoston asioita päivittäin omalla puhelimella. Selvitys annetaan kerran.

7.5.8 Matkakorvaukset

Matkat tulee tehdä yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Matkakustannusten korvaamisen on aina perustuttava todellisiin tapahtumiin. Korvauksen määrittelee verohallinnon vuosittain antama määräys. Kilometrikorvauksen päättää jaosto.

Matkakorvaus haetaan jaoston matkalaskulla, mikä löytyy jaoston sivuilta materiaalipankista. Lomake täytetään huolellisesti ja mukaan liitetään mahdolliset tositteet esim. koulutusohjelma ja matkaliput.

Matkat tulee tehdä aina halvimman mukaan. Matkakulu voi syntyä julkisia kulkuneuvoja käyttäen tai oman auton käytöstä. Julkisten kulkuneuvojen käytöstä korvataan kuittien mukaan. Oman auton käytöstä korvataan johtokunnan päättämän kilometrikorvauksen mukaan.

Matkalaskun hyväksyy ja allekirjoittaa jaoston puheenjohtaja ja/tai rahastonhoitaja.

Matkaennakkoa ei myönnetä. Matkaliput voidaan hankkia jaoston puolesta etukäteen.

7.5.9 Päivärahat

Päiväraha on verohallinnon mukaisesti käsitettynä ”korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä”. Päivärahan saaminen edellyttää toimeksiantoa, joka suuntautuu yli 15 kilometriä työpaikalta tai kotoa riippuen siitä kummasta alkaen matka tehdään. Kokopäivärahaan on oikeus, jos matkaan käytetty aika on yli 10 tuntia ja osapäivärahaan, jos matkaan käytetty aika on yli 6 tuntia. Kun useamman päivän matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkakorvauksen vähintään 2 tunnilla korvaus on osapäivärahan suuruinen ja yli 6 tunnilla korvaus on kokopäivärahan suuruinen.

Päivärahan suuruuden määrittelee ja päättää jaosto vuosittain ja on korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä.

Päiväraha haetaan matkalaskulla, mikä löytyy jaoston nettisivujen materiaalipankista.

7.5.10 Kulukorvausten määrät

Kulukorvaukset 2019-2020

- Osapäiväraha, 6-10h päivältä: 10€
- Päiväraha yli 10h päivältä: 20€
- Tuomari- ja valmentajakorvaus kisoissa: 15€/luokka
- Ilmaiset ateriat vaikuttavat päivärahaan vähentäen sitä 50%
- Kilometrikorvaus 0,25€/km
- Kyytiläisestä +2snt/km/hlö. Jos kyytiläinen maksaa kyydistä, on se vähennettävä korvauksesta.
- Huoltajalle valmentajan tai tuomarin kuljettamisesta korvataan 0,02/hlö/km

- Voimistelija maksaa itse kuljettajalle 5€/100km. Jos kuljettaja on valmentaja tai tuomari, hän vähentää tämän summan kilometrikorvaushakemuksesta ja nimet on laitettava lomakkeeseen.

7.5.11 Palkkion maksun perusteet

Ohjaajat ja palkat 2020 - 2021							
Maksuperusteena on koulutus ja kokemus. Maksuperusteena on yksi ohjauskerta.							
Palkkaryhmä/ ohjausaika			30 - 45 min.	46 - 60 min.	61 - 90 min.	91 - 120 min.	121 -180 min.
I = 1-tason koulutus			3,6 e	4,2 e	4,8 e	5,6 e	6,2 e
II = 2-tason koulutus tai			4,2 e	4,8 e	5,6 e	6,2 e	6,8 e
2 - 4 1-tason koulutusta +							
1 - 2- tason tuomarikoulutus							
III = tuomarikoulutus/-kset			5,6 e	6,2 e	6,8 e	7,2 e	7,8 e
1- 2 tason koulutuksia							

vähintään viisi							
IV = liikunta-alan/ valmennuksen			6,2 e	6,8 e	7,2 e	7,8 e	8,4 e
ammattillinen koulutus							

Ohjaaja-/valmentajatoiminnastasi saat rahapalkkiona 2/3 ja koulutuspalkkiona 1/3. Käy tutustumassa koulutuspolkuun täällä:

https://docs.wixstatic.com/ugd/f9c756_112b5e5b39b949d9a0c95c8c4d4e8181.pdf

Käydessäsi 100 - 200 e maksavan koulutuksen sitoudut ohjaamaan yhden kauden ajaksi. Mikäli käyt kurssin kauden lopussa tarkoittaa tämä tulevaa kautta.

Tuomarikurssit velvoittavat sinut tuomaroimaan seurassa seuraavasti: tk 1 harjoitustuomarointi + vähintään kuusi kilpatuomarointia (aikaa kaksi kisakautta), tk 2 vähintään kuusi kilpatuomarointia (aikaa kaksi kisakautta). Tk3

Kuukausipalkkalaiset:

Kuukausipalkalla työskentelevälle kuuluu työsuhteeseen kilpailutapahtumat.

Valmentajapalkkio korvataan ensisijaisesti vapaina, mutta mikäli vapaiden järjestäminen ei onnistu, voi kuukausipalkkalainen pyytää korvauksen rahapalkkana.

Kuitenkin seuran omat kisat omalla paikkakunnalla tehdään talkoina.

Kuukausityöntekijälle ei makseta puhelinliittymää, koska seuralla on oma puhelinliittymä, jolla hoidetaan seuran toimintaan liittyvät asiat.

Mahdolliset muut etuudet hoidetaan erillisillä sopimuksilla seuran ja työntekijän välillä.

8. URHEILUTOIMINTA

8.1 Valmennuksen periaatteet

8.2 Voimistelijan polku

8.3 Kilpaileminen ja kilpailuissa toimiminen

- Naisten telinevoimistelussa kansallinen kilpailujärjestelmä perustuu luokkakilpailuihin. Kilpailujärjestelmään kuuluu myös suoritusmerkit: stara-, kupari-, pronssi-, hopea-, kulta-, smaragdi- ja timanttimerkki. Kilpailla voi kahdella eri linjalla: kilpalinjalla B-F tai maajoukkuelinjalla luokissa 1-5. Staran jälkeen kaikille pakollisena tulevat kilpalinjan B, C ja D. Kilpalinja D-luokan jälkeen voi siirtyä maajoukkuelinjalle 1. tai jatkaa kilpalinjalla E-luokasta eteenpäin. Siirtyminen luokasta toiseen vaatii tietyn kilpailutuloksen ja/tai suoritusmerkin saavuttamisen.
- Kilpaileminen aloitetaan suorittamalla merkkiliikkeet (stara-kupari-pronssi-hopea) ja osallistumalla ainakin kerran stara-tapahtumaan.
- B-luokkaan voi siirtyä hopeamerkin suoritettuaan aikaisintaan sen vuoden syksynä, kun täyttää 7 vuotta. C-luokkaan voi siirtyä kultamerkin suoritettuaan ja saatuaan nousupisteet eli III. kategorian B-luokasta. Smaragdi-merkkiä voi alkaa suorittaa kultamerkin jälkeen aikaisintaan syksyllä sinä vuonna, jona täyttää 8 vuotta. Smaragdimerkin suoritettuaan ja saatuaan D-luokasta nousupisteet voi voimistelija siirtyä E-luokkaan. Maajoukkuelinjan 1 lk voi siirtyä suoritettuaan timanttimerkin ja saavutettuaan D-luokasta vähintään kategoria V pisteet.
- Kilpalinjalla edetään luokkanoususäännön mukaisesti. Luokkanousuvaatimukset ovat B-E luokkien välillä vähintään kategoria III. E-luokasta eteenpäin tapahtuu valmentajan harkinnan mukaisesti.
- Naisten- ja miestentelinevoimistelussa meikkaamisen ja hiusvärien käyttö on kielletty alle 12 vuotiailta ja STARA-tapahtumassa kaikilta. Pestävät hiusvärit ovat kiellettyjä kaikissa kilpaluokissa ja ikäryhmissä. Hiukset tulee olla kiinni, koska korjaamisesta tulee pistevähennyksiä. Koruja ei saa myöskään olla. Pikkuhousut eivät saa pilkistää puvun alta. Puvun päällä voi olla pitkät pukuun sopivat trikoot. Ei shortsit.
- Lisenssi tulee olla voimassa kilpailuihin ilmoittautuessa. STARA-tapahtumaan ja suoritusmerkkiin STARA-lisenssi, timanttimerkkiin ja kilpailuihin NTV-kilpalisenssi.
- Kilpailuissa käyttäydytään kunnolla. Epäasiallinen käytös tai kiukuttelu valmentajaa tai tuomaria kohtaan on rangaistava teko ja saattaa pahimmassa tapauksessa johtaa seuran sakkoihin. Kilpailuissa seurataan valmentajaa ja odotetaan maltillisesti ohjeita ja omaa vuoroa.

8.4 Kilparyhmien toiminta

8.5 kilpailujen järjestäminen

9. ONGELMANRATKAISU POLKU

- Ongelmanratkaisupolku on ohje jaostolle ja vanhemmille miten toimitaan ongelmien ilmetessä.
- Ongelmien ehkäisyyn jaosto on laatinut pelisäännöt kaikille osapuolille.
- Ongelmanratkaisupolulla tarkoitetaan ohjetta mitä tehdään odottamattoman tapahtuman tapahduttua jaoston sisällä tai jaostoa koskien. Ohjeella pyritään avoimuuteen, vuorovaikutukseen ja suunnitelmallisuuteen. Ohjeeseen mikä helpottaa ongelmista selviämiseen.
- Mahdolliset ongelmat:
 - Onnettomuudet; esim. tapaturmat, sairauskohtaukset
 - Väkivalta; esim. pahoinpitelyt, ilkivalta, hyväksikäyttö
 - Koko toimintaa hankaloittavat ja vaarantavat asiat; esim. virheelliset huhut, viestit ja uutiset
 - Muut; esim. syömishäiriöt, epäasiallinen käytös. Epäasiallinen käytös on yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä tai lainvastaista käyttäytymistä toista kohtaan. Se on järjestelmällistä, jatkuvaa tai kertaluonteista alistavaa toimintaa joko tekona, sanoina tai laiminlyöntinä
- 1. Yhteydenotto järjestys ongelman ilmetessä 1) ryhmän vastuu ohjaajaan/valmentajaan. 2) jaoston puheenjohtajaan. 3) seuran puheenjohtajaan. 4) Jokin muu ulkopuolinen henkilö. 5) Lajiliitto/Et ole yksin-palvelu. Tämä järjestys voi vaihtua ongelmasta riippuen.

Onnettomuustilanteessa ohjaajia/valmentajia on ohjeistettu hätäinfosta ja ensiapuvalmiudet pyritään pitämään yllä koulutuksilla. Hätäinfo ohje on voikkarin ilmoitustaululla kaikkien nähtävillä.

Väkivalta tilanteessa välitön yhteydenotto poliisiin (112) ja sitten jaoston/seuran puheenjohtajaan.

Toimintaa hankaloittavien ja vaarantavien asioiden ilmaantuessa yhteys jaoston puheenjohtajaan.

Muut käytösongelmatilanteet käsitellään lajiliittomme toimintaohjeiden mukaan valituksen vastaanottamisen jälkeen.

1. Valitus vastaanotetaan ja otetaan vakavasti. Otetaan vastuu tapahtuneesta ja eteenpäin viemisestä asianmukaisesti.
2. Tapausta käsittelee ensisijaisesti jaoston puheenjohtaja ja kyseisen ryhmän vastuuhenkilö puolueettomuus huomioiden. Reilun prosessin takaamiseksi on tärkeää, että asiaa käsittelevät henkilöt eivät suoraan liity tapahtuneeseen. Jos seurasta ei löydy puolueettomia henkilöitä tarpeeksi, pyydetään ulkopuolisia henkilöitä mukaan esim. lajiliitosta.
3. Arvioidaan rikos- ja lastensuojeluilmoituksen tarve. Arvioidaan yhdessä asiaankuuluvien tahojen kanssa, onko kyseessä laitton toiminta vai seurassa

itse selvitettävä tapaus. Epävarmoissa tilanteissa kysytään neuvoa liiton Et ole yksin-palvelusta anonyymisti.

4. Osapuolten kuuleminen, kun ei ole syytä epäillä rikosta: Kaikkien osapuolien kuuleminen kirjataan ylös ja kaikilla osapuolilla on oikeus lukea heistä kirjatut asiat kuulemisen jälkeen. Kuuleminen ja koko prosessi on luottamuksellinen. Ala-ikäistä kuullaessa täytyy vanhempia informoida ja saada heiltä lupa, sekä antaa heille mahdollisuus olla mukana kuulemisessa.
5. Jatkotoimista tehdään päätös.
6. Käsitteystä tehdään kirjallinen yhteenveto ja päätetään, missä se säilytetään tietoturvalainsäädäntöä kunnioittaen.
7. päätöksestä tiedotetaan asiaan kuuluvia henkilöitä.

Koko prosessissa on huomioitava läpinäkyvyys, reiluus ja avoimuus. Kaikkia urheilijoita, vanhempia, valmentajia ja seuratoimijoita on kohdeltava tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti!

VASTUUN JA ONGELMIEN RATKAISUTAVAT VOIMISTELUSSA

1. YKSILÖN VASTUU HYVÄSSÄ KÄYTÖKSESSÄ
 - Mielihäpe-erot, avoin keskustelu, luottamuksen rakentaminen
2. RYHMÄTASON SOVITTELU
 - Voimistelijan/ toimijan huono käytös
3. JAOSTON/SEURAN SOVITTELU/ KURINPITO
 - Sääntöjen ja ohjeiden vastainen toiminta, kiusaaminen, suosiminen, vähättely, muu epäasiallinen käytös
4. LIITON SOVITTELU/ KURINPITO
 - Häirintä, sopimusten vastainen toiminta, sääntörikkomukset, jatkuvat väheksyvät puheet, jatkuva perusteeton arvostelu, jatkuva huutaminen ja nimittely, toistuva uhkailu, pelottelu, maineen kyseenalaistaminen, toistuvat ilkeät vihjailevat viestit
5. RIKOSOIKEUS, LASTENSUOJELU
 - Syrjintä, seksuaalinen häirintä jne. henkinen ja fyysinen pahoinpitely

EPÄASIALLISEN KÄYTÖKSEN KÄSITTELY OHJE VOIMISTELUSSA:

1. Voimistelijat keskenään
 - a) käsittely+sovittelu; Puheeksiottaja, ohjaaja/valmentaja<->voimistelija
 - b) toistuva teko sovittelu; puheenjohtaja, puheeksiottaja<->voimistelija, vanhemmat
2. Valmentaja/muu toimija- voimistelija
 - a) Sovittelussa seuran neutraali johtokunnan jäsen/ nimetty vastuullisuushenkilö/ liiton tuki

- b) Toistuvassa teossa; työlainsäädännön toimenpiteet/ kurinpito, tutkinta-> huomautus, varoitus, työsuhteen purku, toimitsija-/kilpailukiello, sakko, rikosoikeudellinen seuraamus. Voimistelijan epäasiallisessa käytöksessä; huomautus, varoitus, mahdollinen sakkomaksu, ryhmävaihto, erottaminen.

10. TELINEVOIMISTELUN PELISÄÄNNÖT

10.1 Ohjaajien ja valmentajien pelisäännöt

- Teen parhaani ja toimin esimerkkinä voimisteliijoille
- Kohtelen kaikkia tasavertaisesti, tuen voimistelijaa kehitymisessä hänen tasoisesti. Annan palautteen kehittävästi, kannustavasti ja positiivisesti.
- Olen reippaassa vuorovaikutuksessa vanhempiin ja viestin ajoissa mahdollisista muutoksista.
- Vaadin hyvää käytöstä ja yhteisten pelisääntöjen noudattamista
- Olen sitoutunut tehtävääni
- Olen ajoissa ottamassa vastaan voimistelijat varsinkin pienempien lasten ryhmissä. Pukeudun asianmukaisesti vaatteisiin. Enkä käytä puhelinta harjoitusten aikana, kuin hätätapauksessa.
- Ohjaan suunnitelmallisesti ja kannustan terveellisiin elämäntapoihin.
- Olen aktiivinen oppimaan, jotta ryhmien laatutavoitteet toteutuisivat
- Huolehdin turvallisuudesta
- Huolehdin salin viihtyvyydestä huolehtimalla oman osani salin siisteydestä
- Olen iloinen ja kannustava ohjauksessa, mutta silti pidän kurin ja järjestyksen, jottei turvallisuus vaarantuisi. Huolehdin myös näin jokaiselle rauhan oppia telinevoimistelutaitoja.
- Estyessäni ohjaamasta, hankin harjoituksiin sijaisen hyvissä ajoin

10.2 Voimistelijan pelisäännöt

- Kunnioitan ja sitoudun noudattamaan jaoston ja ryhmän yhdessä laatimia sääntöjä ja käytäntöjä
- Tulen ajoissa treeneihin. Odotan harjoitusten alkua pukuhuoneessa tai eteisessä. En mene telineille tai harjoitusalueelle ilman ohjaajan/valmentajan lupaa

- Jätän vaatteet ja kengät siististi niille kuuluville paikoille. Muistan huolehtia omat tavarani lähtiessäni mukaan.
- Olen asianmukaisesti varustautunut. Pitkä tukka kiinni, korut ja kellot pois, purkat/karkit kotiin ja oma vesipullo mukana.
- Kuuntelen valmentajaa ja keskityn treenaamiseen ohjeitten mukaan välttyäkseni loukkaantumiselta.
- Teen aina parhaani. Aina ei voi onnistua, mutta sitten kun onnistun, se tuntuu hyvältä. Olen iloinen toisten onnistumisista ja kannustan myös voimistelukavereitani.
- Käyttyädyn hyvin ja kunnioitan muita
- Noudatan ohjeita ja terveellisiä elämäntapoja. Muistan syödä ja nukkua riittävästi, jotta jaksan treenata ja kehittyä voimistelussa.
- Huolehdin omista ja Voikkarin varusteista sekä välineistä. Siivoan aina jälkeni. Käytän magnesiumia järkevästi enkä sotki sillä. Voikkari on voimistelijoin varten ja sen viihtyvyyteen vaikuttamme itse omalla tekemisellämme.

10.3 Vanhempien pelisäännöt

- Huolehdin lapseni harjoitukseen ajoissa, asiallisesti pukeutuneena ja hyvin syöneenä ja nukkuneena. Terveellistä välipalaa mukaan, jos on pitkät treenit
- Ilmoitan ohjaajalle/valmentajalle lapsen poissaolosta
- Kannustan lastani ja olen kiinnostunut hänen tekemisestään, iloitsen pienistäkin onnistumisista.
- Asetan lapselleni rajat ja opetan käytöstavat
- En vertaa lastani muihin voimistelijoihin, jokainen kehittyy omalla ajallaan. Laji vaatii pitkäjänteistä työtä.
- Annan ohjaajan ohjata ja tehdä urheilun sisäisen kasvatustyön. Annan työrauhan ohjata
- Muistan ilmoittaa ohjaajalle/valmentajalle lapsen mahdollisesta sairaudesta tai erityispiirteestä
- En arvostele ohjaajaa/valmentajaa/tuomaria lapsen kuullen. Annan palautteen asiallisesti harjoituksen/kilpailun jälkeen valmentajalle tai suoraan jaostoon. Keskustelen epäselvissä asioissa valmentajan/ohjaajan kanssa.
- Osallistun parhaani mukaan jaoston/seuran talkoisiin tai muihin varainhankintatapahtumiin. Sitoudun noudattamaan jaoston/seuran sääntöjä ja käytäntöjä. Vastaan palautekyselyyn auttaakseni jaoston kehitystyössä.
- Huolehdin maksut ajallaan. Ongelmatilanteissa yhteys: telinelaskutus@gmail.com

10.4 Voikkari-salin säännöt

Lue huolellisesti! Näiden sääntöjen noudattaminen on erityisen tärkeää turvallisuuden kannalta.

1. Jätä ulkovaatteet naulakkoon ja kengät eteiseen. Saliin ulkokengillä meneminen on EHDOTTOMASTI KIELLETTYÄ!
2. Kaikkien tulee pestä/desinfioida kädet ennen ja jälkeen harjoitusten.
3. Sido pitkät hiukset kiinni. Isot korut, kellot, hiuspannat, vaatteet yms. ovat kiellettyjä harjoituksissa turvallisuuden vuoksi.
4. Salille ei saa tuoda karkkia, purkkaa, limsaa, energiajuomia jne. Saliin saa ottaa omalla nimellä varustetun muovisen vesipullon. Eväiden syönti on sallittu pukuhuoneessa.
5. Laita roskat ROSKAKORIIN!
6. Älä jätä omia tavaroitasi salille. Emme säilytä löytötavaroita salilla, vaan unohtuneet tavarat tulee hakea mahdollisimman pian.
7. Ohjaajat/vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että salilla ei ole asiattomia henkilöitä. Nimetty vastuuhenkilö vastaa salin järjestyksenpidosta vuoron aikana.
8. Telineille meno ilman lupaa on kielletty. Kuuntele ja noudata valmentajan/ohjaajan antamia ohjeita.
9. Harjoitusten lopuksi sali siistitään ohjaajan ohjeiden mukaan. Jokainen ryhmä huolehtii siitä, että sali jää siistiin kuntoon seuraavia varten. Salin siistimisen laiminlyönnistä voidaan periä 50 € siivousmaksu. kunnioita YG:n sääntöjä ja omaisuutta (salin välineistö on kallista, ja ne on hankittu talkootyöllä)
10. Salia vuokraava ulkopuolinen taho korvaa telineille ja/tai matoille aiheuttamansa vahingot täysimääräisesti.

11. Ilmoita havaitsemistasi epäkohdista tai ilkivallasta välittömästi ohjaajalle tai jaoston puheenjohtajalle

SIISTILLÄ SALILLA ON KAIKKIEN MUKAVA JA TURVALLINEN TREENATA!