

**Joensuun Voimistelu ja Liikunta
JoenVoLi ry**

Toimintakäsikirja

Päivitys: 26.9.2026

1. Yleistä

1.1. Perustiedot

Seuran virallinen nimi: Joensuun Voimistelu ja Liikunta JoenVoLi ry

Lyhenne: JoenVoLi

Y-tunnus: 0276874-2

Osoite: Malmikatu 13 D 1, 80110 Joensuu

sposti: joenvoli.toimisto@gmail.com

Verkkolaskuosoite: 003702768742, Operaattori: OP Osuuskunta (OKOYFIHH)

Puheenjohtaja: Johanna Laatikainen, joenvoli.puheenjohtaja@gmail.com

Varapuheenjohtaja: Terhi Lehtikainen

Perustamisvuosi: 1919

1.2. Toiminnan tarkoitus

JoenvoLin toiminta-ajatuksena on tarjota monipuolista, matalan kynnyksen voimisteluliikuntaa ja sitä kautta elämäniloa, elämyksiä ja energiaa aikuisille ikään ja sukupuoleen katsomatta. Tavoitteet toteutuvat koulutettujen ohjaajien avulla ja viikoittain toistuvalla liikunnalla eri puolilla kaupunkia. Sitoudumme seuran positiivisen kuvan rakentamiseen sekä noudattamaan toiminnassamme eettisiä pelisääntöjä.

JoenvoLissa kerhona toimivassa Killassa jäsenet muodostavat ystäväyttä ja vireyttä ylläpitävän piirin. Yhdessä liikkuminen tuo iloa ja samalla lisääntyvät terveydelliset hyödyt. JoenvoLin Kilta toimii seuran alaisuudessa kerhona Suomen Voimisteluliiton uskollisuuden kiltoja koskevien ohjeiden mukaisesti. Killalla on edustaja johtokunnassa.

1.3. Visio 2030

JoenvoLi on haluttu ja vastuullinen eri-ikäisten voimistelijoiden seura.

1.4. Arvot

Tasa-arvoisuus

Tarjontamme on monipuolista ja kohtuuhintaista. Jokainen harrastaja on tärkeä. Pyrimme tarjoamaan jokaiselle sopivan ryhmän harrastaa liikkujan taito- ja ikätason huomioiden. Seuran työntekijöitä arvostetaan ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa seuran toiminnan suunnitteluun.

Tavoitteellisuus

Toiminnassa on tärkeää liikkumisen ilo ja hyvinvoinnin edistäminen. JoenvoLi on innovatiivinen ja kehittyvä urheiluseura. Haluamme saada seuramme voimistelijat ja muut seuratoimijat pysymään mukana seuratoiminnassa pitkään. Tarjoamme jokaiselle mahdollisuuden kehittää itseään taitotasosta riippumatta.

Laadukkuus

JoenVoLi on hyvä työpaikka ja työilmapiiri on kannustava. JoenVoLilla on ammattitaitoiset ohjaajat ja heitä koulutetaan jatkuvasti. Seura pyrkii järjestämään laadukkaita voimistelutilat ja -välineet. Seuraa johdetaan huolellisesti huomioiden jäsenten tarpeet.

Vapaaehtoisuus

Seuran toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Toiminta tapahtuu ilon ja yhteisöllisyyden kautta ja vastuunkanto omien voimavarojen mukaan.

Avoimuus

Ylläpidämme avointa keskusteluyhteyttä kaikkien seuran toiminnassa mukana olevien kesken. Seuran tiedottaminen on avointa, ajantasaista ja toteutetaan kohderyhmille sopivilla viestintäkanavilla. Jokainen harrastaja on tervetullut seuran toimintaan.

2. JoenVoLin strategia

Toimintasuunnitelmaan kirjataan toiminnan painopistealueet. Ne ohjaavat meidän toimintaa.

3. Säännöt

Toiminnassa noudatetaan Joensuun Voimistelu ja Liikunta JoenVoLi ry:n sääntöjä (vahvistettu 7.10.2022). Säännöt löytyvät sivulta: <https://www.joenvoli.fi/seura/>

4. JoenVoLin talous

4.1. Tulojen ja menojen muodostuminen

Seuran tulot muodostuvat seuraavista päälähteistä:

- Jäsenmaksut
- Kausimaksut
- Kertamaksut
- Kaupungin koulutusavustukset
- Talkootuotot

Seuran suurimmat menoryhmät ovat:

- Ohjaajapalkat ja palkan sivukulut
- Ohjaajapalkkiot (toimeksiantosuhde)
- Taloushallinto
- Salivuokrat
- Koulutuskulut
- Toimiston yhtiövastike, sähkö, vesi, tietoliikenne ja kopiointi
- Jäsenmaksut (Voimisteluliitto, Pokali)

4.2. Toiminnan hinnoittelu

Seuran jumppiin voi osallistua kausikortilla, 10-kerran kortilla tai kertamaksulla. Kausikortin voi ostaa joko syys- ja kevätkaudeksi tai em. kausille erikseen. Kausikortilla voi käydä missä tahansa jumpassa niin usein kuin haluaa.

Syyskauden alussa on ilmainen tutustumisviikko, jolloin jumpat ovat maksuttomia kaikille osallistujille.

Kausikortin ostajat ovat seuran jäseniä ja kausimaksun päälle tulee seuran jäsenmaksu, joka on voimassa koko toimintavuoden. Jäseneksi voi liittyä myös ilman kausikortin ostoa. Killan jäseneksi liittyessä maksetaan seuran jäsenmaksu. Killalla ei ole erillistä jäsenmaksua, vaan toimintaa rahoitetaan talkoovaroin.

4.3. Talousohje

Toimintakäsikirjan liitteenä.

4.4. Varainhankinta

Johtokunta voi ottaa vastaan lahjoituksia, solmia sponsori- ja yhteistyösopimuksia, anoa avustuksia, järjestää arpajaisia ja myyjäisiä tai toteuttaa muuta johtokunnan hyväksymää varainhankintaa. JoenVoLilla on yhteistyösopimus Joensuun Kaupunginorkesterin kanssa konserttien narikoiden hoitamisesta. Narikoiden hoitovuorot jaetaan johtokunnan kokouksessa. Ryhmien tai kerhojen keräämät varat ohjataan pääasiassa sen ryhmän toimintaan, joka varat on hankkinut.

4.5. Ohjaajien palkkausjärjestelmä

Ohjaajalle maksetaan työsopimuksen mukainen palkka. Maksettavan ohjauspalkan suuruuteen vaikuttavat ohjaajan koulutus ja ohjaajakokemus. Ohjaajapalkan maksamisen ehtona on, että palkanmaksua varten toimitettavat asiakirjat ovat saapuneet ajallaan palkanmaksajalle. Ohjaajat voivat tehdä ohjaustunteja toimeksiantosopimuksen perusteella, jolloin työstä maksettava korvaus perustuu toimeksiantosopimuksessa sovittuihin ehtoihin

5. Organisaatio ja tehtävät

5.1. Johtokunta ja sen työskentely

Johtokunta, johon kuuluu puheenjohtajan lisäksi 4-8 jäsentä ja 2-4 varajäsentä, kehittää seuran toimintaa kokonaisuutena ja vastaa taloudesta. Sääntömääräisten syys- ja kevätkokousten lisäksi johtokunta kokoontuu joko kasvokkain tai etäkokoukseen n. 12 kertaa vuodessa, tarvittaessa useamminkin. Kokouskutsut, esityslista ja liitteet lähetään johtokunnan jäsenille ja varajäsenille sähköpostilla viimeistään 2 päivää ennen kokousta.

Johtokunnan sääntöjen mukaiset tehtävät:

- Toteuttaa seuran kokouksen päätökset
- Johtaa ja kehittää seuran toimintaa
- Valita tarvittavat jaostot ja työryhmät sekä niiden puheenjohtajat
- Kutsua koolle ja valmistella seuran kokous
- Vastata seuran taloudesta
- Pitää jäsenluetteloa
- Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös
- Tehdä toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten
- Hoitaa seuran tiedotustoimintaa
- Hyväksyä ja erottaa jäsenet sekä päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista
- Valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt sekä päättää heidän eduistaan
- Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä ja muiden kunnia- ja ansiomerkkien esittämisestä
- Ryhtyä muihin toimenpiteisiin, joita seuran etu vaatii
- Luovuttaa tilit tilintarkastajille tai toiminnantarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukausi ennen syyskokousta

Lisäksi johtokunnan tehtävänä on:

- Suunnitella ja toteuttaa aikuisliikunnan ryhmäliikunta-aikataulu
- Järjestää ryhmille ohjaajat
- Päättää ohjaajille maksettavista korvauksista ja palkkioista
- Päättää kausimaksuista
- Vastata ohjaajien kouluttautumisesta
- Vastata hankinnoista

Allekirjoitetut pöytäkirjat arkistoidaan toimistolle mappiin ja toimitetaan sähköisesti kokouksen jälkeen johtokunnan jäsenille ja varajäsenille.

5.2. Johtokunnan tehtävät

Puheenjohtaja (Johanna)

- Työtodistusten ja työsopimusten allekirjoittaminen
- Ohjaajien rekrytointi
- Laskujen hyväksyminen
- Yritysyhteistyö (sponsorisopimukset)
- Kutsuu johtokunnan koolle ja valmistelee kokouksen asialistan yhdessä varapuheenjohtajan ja sihteerin kanssa
- Johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa
- Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat (myös varapuheenjohtajalla allekirjoitusoikeus)
- Puheenjohtajalla on aina oikeus edustaa seuraa
- Johtaa ja valvoo johtokunnan työskentelyä
- Johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- Huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- Johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä

- Tähtiseuravastaava
- Syöttää tunnit palkka.fi:hin

Varapuheenjohtaja (Terhi)

- Puheenjohtajan sijaistaminen ja avustaminen

Sihteeri (Miia)

- Kokouspöytäkirjan kirjoittaminen ja kokouspöytäkirjojen arkistointi
- Osallistuminen kokousten valmisteluun yhdessä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kanssa
- Valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset yhdessä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kanssa sekä kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen

Talousvastaava (Iija)

- Seuran talousarvion valmistelu
- Tilinpäätöksen valmisteluun osallistuminen
- Seuran talouden seuranta
- Tuntilistojen tarkistus
- Kävijämäärien yhteenkokoaminen ovivalvojilta ja kävijämääristä informointi johtokunnalle

Viestintävastaava (Saija)

- Netisivujen päivittäminen
- Markkinointi
- Tiedottaminen jäsenille

Somevastaava (Riikka)

- Sosiaalisen median päivittäminen

Ohjaajien yhteyshenkilö (Sinikka)

- Ohjaajille tiedottaminen
- Toimiminen johtokunnan ja ohjaajien välisten viestien välittäjänä
- Ohjaajien virkistystapahtumat
- Koulutus

Rekrytointi (Sinikka)

- Haastattelujen ja näytetuntien järjestäminen

Ovivalvojavastaava (Liisa ja Lea)

- Yhteydenpito ovivalvojiin (mm. palaverit, ajankohtaisista asioista tiedottaminen ovivalvojille, jatkamishalukkuus, vuoro-aiheet) ja tarvittaessa uusien ovivalvojen tarpeesta ilmoittaminen rekrytointia varten sekä vuorojen jakaminen ovivalvojille
- Ovivalvojen yhteystietojen koostaminen
- Materiaalipussukoiden kokoaminen

- Yhteydenpito johtokuntaan, mm. ovivalvojilta saatujen palautteiden välittäminen johtokunnalle
- Ovivalvojatoiminnan kehittäminen (esille tulleita kehittämis ehdotuksia mm. perutuista jumpista ovivalvojille ilmoittaminen / ilmoittaminen salien ovilla, ovivalvojien tuuraussysteemi)
- Palautekyselyn organisointi

Tapahtumavastaava (Lea ja Piia)

- Seuran tapahtumien koordinointi
- Kaupunginorkesterin narikat
- Tyhy-liikuntapäivät

Tila - ja välinevastaava (Anssi)

- Yhteydenpito kaupunkiin
- Salivuorojen varaaminen ja peruminen
- Tarvikkeiden/välineiden hankinta ja huolto

Jumppakalenterin suunnittelu (Anssi, Terhi, Riikka ja Piia)

Tuntien peruutukset ja tuurausten sopiminen (Iija, Saija ja Johanna)

Syke-yhteyshenkilö (Saija)

Jäsenrekisterivastaava (Hoika) (Miia ja Saija)

- ryhmät (perustamiset, muutokset)
- Jäsenasiat

Toimiston päivystys (Saija, Liisa ja Johanna)

Tähtiseura ja kehittämisvastaava (pj ja vpj.)

Gymppi (Iija)

Suomisport-vastaava (Johanna)

Toimiston siivous

syyskuu Terhi

lokakuu Iija

marraskuu Saija

Joulukuu Sinikka

tammikuu Johanna

Helmikuu Saija

maaliskuu Anssi

huhtikuu Piia

toukokuu Miia

kesä (peruspesut) Lea ja Liisa

5.3. Seuran palkatut toimihenkilöt

Taloussihteeri

- Tehtävät: laskujen maksaminen, palkkojen ja niiden sivukulujen maksaminen, taloushallinto, taloushallinnon kehittäminen yhdessä tilitoimiston kanssa, tilinpäätöksen teon avustaminen
- Työaika: tuntityö tarpeen mukaan, 0-10 h/vko
- Esihenkilö: puheenjohtaja

Ohjaajat

- Ohjattavat tunnit sovitaan työsopimuksessa
- Toiminta ohjaajan käsikirjan mukaisesti
- Rekrytointi: Uusia työntekijöitä haetaan työvoimatoimiston sivuille tehtävällä ilmoituksella, somekanavilla olevilla ilmoituksilla, nettisivulla ja kyselemällä henkilökohtaisesti. Rekrytointiryhmä hoitaa haastattelun ja näytetunnin järjestämisen tarvittaessa yhteistyössä Sykkeen kanssa.
- Ohjaajilla on oikeus käydä tutustumassa muiden ohjaajien pitämiin tunteihin sijaistamista varten.

5.4. Vapaaehtoistoimijat

Killan emännistö:

Ulla Mikkola, kiltamuori

Liisa Joenperä kiltääiti /puheenjohtaja

Terttu-Liisa Tahvanainen, varakiltääiti

Riitta Kauhanen, muistiinmerkitsijä /sihteeri

Kaarina Järviluoto, kiltäemäntä

Lea Kervinen, rahakirstunvartija /rahastonhoitaja

Riitta Myllynen, narikkavastaava

Leena Pölönen, jäsen

Ovivalvojat:

Ovivalvojien ohjeistus liitteenä

6. Seuraorganisaation toiminta

6.1. Vuosikello

- *Johtokunnan tehtävät merkitty kursiivilla*

Syyskuu

- Seurapaitapäivä
- Killan syysretki
- *Johtokunnan järjestäytyminen*
- *Johtokuntalaisten koulutussuunnitelma*
- *Kehittämisen painopistealueiden toiminnan suunnittelu*
- *Talousohjesäännön päivitys*
- *Toimintakäsikirjan päivitys*
- *Tilinkäyttöoikeuden ja pankkikortin omaavien tarkistus*
- *Syyslomaviikon ylimääräisten salivuorojen peruutus*
- *Kävijämäärien läpikäyminen ja päätös jumppien jatkamisesta*
- *Ohjaajien koulutussuunnitelma*
- *Johtokunnan jäsenten ilmoittautuminen jäsenrekisterissä*

Lokakuu

- Ikäihmisten terveyspäivä 14.10.
- Syyslomaviikolla 42 jumpat tauolla
- *Tilinpäätöksen valmistelu (materiaali kirjanpitäjälle)*
- *Toimintavuoden jäsenten hyväksyminen*
- *Pokalin seura-aamiainen*
- *Toimintakertomuksen tekeminen*
- *Viikon 42 saakka kävijämääri*
- *Kertamaksujen tilittäminen*
- *Black week -tarjouksen suunnittelu*
- *Vastuuhenkilöiden muutosilmoitukset (PRH, Tilitoimisto...)*
- *Maksumuistutukset*

Marraskuu

- Kutsu syyskokoukseen
- Killan kynttiläjuhla
- Voimisteluliiton vuosikokous ja kiltapäivä
- Black week -tarjoukset
- *Tilinpäätös johtokunnan tarkistettavaksi ja hyväksyntään*
- *Tilinpäätös tilintarkastajille vähintään kuukausi ennen syyskokousta*
- *Maksumuistutukset*
- *Kaupungin koulutusavustusten haku*
- *Ohjaajien ruokailun sopiminen*
- *Joulunajan jumpista päättäminen*

Joulukuu

- Syyskokous
- Kausi päättyy 13.12.2026
- Ovivalvojien kokoontuminen ja kahvitus.

- Kevätkauden jumppakalenterin julkistaminen
- Kevätkauden ilmoittautumisen avautuminen
- *Syksyn kävijämäärien kerääminen ja tallettaminen sähköiseen muotoon. Kertamaksujen tilitys.*
- *Kevään kalenterin lukkoon lyöminen ja tarvittavien uusien vuorojen haku.*
- *Kevätkauden markkinointi*
- *Kevätkauden teko jäsentietojärjestelmään*
- *Heilin ilmoituksen suunnittelu*
- *Kevätkauden kaupunginorkesterin narikoiden hoidosta päättäminen*
- *Johtokunnan ruokailun suunnittelu*
- *Narikkatalkoolaisten kahvitus*

Tammikuu

- Kausi alkaa 7.1.2027
- *Markkinointi: Heilin ilmoitus*
- *Voimisteluliiton vuositilasto*
- *Kehittämisen painopistealueiden tilanteen tarkistaminen*
- *Ystävänpäiväkampanjan suunnittelu*

Helmikuu

- *Killan talviretki*
- *Ystävänpäiväviikko*
- *Kauden 2026–2027 jäsenten hyväksyminen*
- *Toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelun aikataulusta sopiminen*
- *Kesävuorojen hakeminen kaupungin saleihin*

Maaliskuu

- Talvilomaviikon 10 ajan jumpat tauolla
- *Kesäkaudesta sopiminen Sykkeen kanssa*
- *Kävijämäärien seuranta ja kirjaaminen*

Huhtikuu

- Palautekyselyt
- Kutsu vuosikokoukseen
- *Budjetin ja toimintasuunnitelman tekeminen*
- *Maksumuistutukset*
- *Kesäkauden jumpista sopiminen*
- *Kesäkauden muun toiminnan suunnittelu*
- *Uusien johtokunnan jäsenien rekrytointi*
- *Salivuorojen haku ja suunnittelu seuraavalle kaudelle*
- *Ohjaajien ja johtokunnan ruokailun sopiminen*

Toukokuu

- Kevätkausi päättyy 16.5.2027
- Killan kevätretki
- Ohjaajien ruokailu
- Ovivalvojien palaveri ja kahvitus. Materiaalien ja pohjakassojen palautus.
- Kesäjumppakalenterin julkistaminen
- *Ohjaajien rekrytointi-ilmoitus*
- *Yhteen veto kävijämääristä*
- *Palautekyselyn tulosten käsittely Johtokunnan kokouksessa*
- *Kertamaksujen tilitys*
- *Rekrytointi syksyille, näytetunnit*
- *Seuraavan kauden ryhmäliikunta-aikataulun suunnittelu alkaa*
- *Seuraavan toimintavuoden kausimaksusta päättäminen*
- *Toimintavuoden 2027–2028 syys- ja kevätkauden kestosta päättäminen*
- *Narikkatalkoolaisten kahvitus*

Kesäkuu

- Vuosikokous
- Kesäjumppien alkaminen
- Maksuttomat ruusupuistojummat
- *Syksyn 2027 markkinointitoimenpiteistä päättäminen*
- *Sykkeen kanssa kauden 2027–2028 jumpista sopiminen*
- *Kaupungin salivuorojen päätös kaudelle 2027–2028*
- *Palautekyselyn tuloksista tiedottaminen jäsenille*

Heinäkuu

- *Työsopimusten päivitys*
- *Ohjaajan käsikirjan päivitys*

Elokuu

- Hyvinvointimessut
- Ovivalvojien kokoontuminen, kahvitus, ohjeistus ja materiaalin jako
- Syksyn jumppakalenterin julkistaminen
- Jumppakauden aloitus
- *Jumppakalenterin viimeistely*
- *Ohjaajien työsopimusten tekeminen kasvokkain*
- *Ohjaajien ja ovivalvojien yhteystietolistan laatiminen ja jakaminen*
- *Ovivalvoille tulevien ohjeiden ja materiaalien koostaminen ja pohjakassojen varaaminen*
- *Kesäjumppien ovivalvojien palaveri ja kahvitus, kävijämäärien kirjaaminen sähköiseen muotoon sekä kertamaksujen tilitys ja pohjakassojen palautus.*
- *Syyskauden tekeminen jäsentietojärjestelmään ja ilmoittautumisen avaaminen*
- *Vuosikellon päivitys*
- *Heilin ilmoitus*
- *Syyskauden markkinointi: Ryhmäliikunta-aikataulu nettiin ja ilmoitustauluille*
- *Kaupunginorkesterin narikkavuorojen jako*

- *Kausikortin hinta johtokuntien jäsenille*
- *Palkanmaksupäivien päättäminen*
- *Uusien johtokuntalaisten infotilaisuus*
- *Ylimääräisten kaupungin salivuorojen peruutus*

6.2. Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet

Seuran jäsen

- maksaa vaadittavan jäsenmaksun ja halutessaan kausimaksun, jolla pääsee laadukkaille tunneille
- on vastuullinen toimimaan ohjaajan antamin ohjein liikuntatiloissa
- on kohtelias ja ystävällinen muita jumppareita kohtaan
- toimii seuran vastuullisuusohjeiden mukaisesti
- saa osallistua seuratoimintaan
- on tervetullut järjestämään seuran tapahtumia
- saa osallistua seuran kevät- ja syyskokoukseen
- ei osallistu päihtyneenä seuran tapahtumiin eikä tupakoi salien/koulujen sisäänkäyntien läheisyydessä

Ohjaaja

- huolehtii tuntiensa suunnittelusta ja ohjauksesta kohderyhmä huomioiden
- jos ei pääse ohjaamaan tuntiansa, hankkii sijaisen ohjaajien WhatsApp-ryhmän kautta
- saapuu ajoissa ohjaamalleen tunnille
- on vastuussa tilasta tuntinsa aikana ja huolehtii että tilat jäävät siistiin kuntoon ja sammuttaa tilan valot, jos tunnin jälkeen ei ole muita tulossa
- tutustuu salin äänentoistoon ennen ensimmäistä tuntia
- tutustuu ohjaajan käsikirjaan ja noudattaa sitä
- palauttaa tunti- ja ilmoitettuihin päivämääriin mennessä
- ilmoittaa kouluttautumishalukkuudesta koulutusvastaavalle tai muulle johtokunnan jäsenelle

Ovivalvoja

- tarkastaa salin ovella jäsenkortit sekä ottaa vastaan mahdolliset kertamaksut
- laskee tunnille tulleiden lukumäärän
- huolehtii ulko-oven lukkoon tunnin alkaessa
- huomioidaan kevätlukukauden päättyessä kahvitilaisuudella

Kaikilla on mahdollisuus osallistua seuran talkootyöhön. Talkootyö on palkatonta ja vapaaehtoista. Seuran toimintaan kysellään vapaaehtoisia, ja seuramme sivuilta löytyy rekry-lomake.

6.3. Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen

- Ohjaajille järjestetään yhteinen ruokailu kaksi kertaa vuodessa. Tapaamisen yhteydessä keskustellaan toiminnan järjestelyistä ja saadaan palautetta.
- Ovivalvojille järjestetään kaksi kertaa vuodessa tapaaminen tarjoiluineen. Tapaamisen yhteydessä tilitetään kertamaksut.
- Johtokunta käy yksi - kaksi kertaa vuodessa ruokailemassa yhdessä.

6.4. Sidosryhmätyöskentely

Osallistumme jäsenenä liittojen ja aluejärjestöjen kokouksiin. Lisäksi teemme yhteistyötä paikallisten yhdistysten, seurojen ja Joensuun kaupungin kanssa.

6.5. Viestintä

JoVoLin virallisesta viestinnästä ulospäin vastaa pääasiassa seuran puheenjohtaja. Päivittäisen ja tapahtumaviestinnän hoitaa viestintävastaava (Internet-sivu, seurakirjeet postilla) ja SOME-vastaava (Facebook, Instagram ja graafisten sisältöjen tekeminen). Sisällön tuotantoon em. kanaville, markkinointimateriaalin jakamiseen sekä seuraesittelyiden pitämiseen osallistuvat myös muut johtokunnan jäsenet, kiltalaiset ja ohjaajat. Asiattomat tai SOME-kanaville kuulumattomat viestit poistetaan mahdollisimman pian seuran viestintävastaavan toimesta.

Ulkoinen viestintä

Päätavoitteet: Uusien harrastajien saaminen seuraan ja seuran tunnettuuden lisääminen

Kohderyhmät: Ryhmäliikunnasta mahdollisesti kiinnostuneet, erityisesti naiset. Halutaan tavoittaa erityisesti nuoria naisia sekä kohdennetusti tiettyjen tuntien jumpparit: Niittylahti-Reijola -alue, naiset jotka eivät puhu suomea, ukkojumppa-tunnista kiinnostuneet.

Toiminta: 1) Internet-sivujen tiedot päivitettyinä koko ajan. 2) Säännölliset päivitykset Facebook- ja Instagram-sivuille toiminnasta ja tuntuutuksista, hyödynnetään uusia viime kaudella otettuja kuvia. 3) Tietoa alueen jumpista kaupunginosien Facebook-ryhmiin vähintään kausien aluissa. 4) Maksettu SOME-markkinointi noin 6 kertaa vuodessa. 5) Ilmoitukset Heilissä ennen syys- ja kevätkauden alkua. 6) Jumppakalenterijulisteita esille kirjastoihin ja kauppoihin ennen kausien alkua. 7) Black Friday- ja ystävänpäiväkampanjat sovitaan johtokunnan kokouksessa. 8) Oma esittelypiste Liikkeelle!-tapahtumassa ennen kauden alkua, Ikäihmisten terveyspäivässä sekä joissakin Sennarimaanantaissa. Jaossa esitteitä, pisteelle houkutellaan arpajaisilla ja karkeilla/ kekseillä. 9) Kampanjaluontoisesti mietitään uusia viestintäkanavia näiden lisäksi.

Uutuus syksyllä 2026: 10) Digitaalinen mainos paikallisliikenteen busseissa viikon ajan ammattikoulujen alun aikaan.

Seuranta: Uusien kausikorttilaisten määrä. Some-julkaisujen näkyvyys (reaktiot ja näytönmäärä). Tapahtumien esittelypisteellä arvontaan osallistuvien määrä.

Sisäinen viestintä

Päätavoitteet: Sitouttaa jäsenet ja kertakävijät säännöllisiksi jumpilla kävijöiksi. Rakentaa joenvolilaisuutta. Informoida mahdollisimman ajoissa toiminnasta ja muutoksista. Tiedottaa ohjaajia, ovivalvoja ja johtokuntalaisia kaikista heitä koskevista asioista kohdennetusti.

Kohderyhmät ja pääkanavat: Perustiedot kaikille seuran nettisivuilla. 1) Seuran jäsenet ja kausikortin omaavat: sähköposti ajankohtaisista uutisista ja tuntimuutoksista noin kahden viikon välein ja viime hetken peruutuksista heti tiedon saatua. 2) Edelliset ja jumppien kertakävijät: Facebook ja Instagram. 3) Ohjaajat: whatsapp-kanava ryhmineen, kauden alussa ohjaajapalaveri puheenjohtajien kanssa, ohjaajan käsikirja. 4) Ovivalvojat: whatsapp-ryhmä, kauden alussa & lopussa palaveri ovivalvojavastaavan kanssa, ovivalvojan ohje. 5) Johtokuntalaiset: whatsapp-ryhmä koko johtokunnalle, wa-pienryhmät tiettyjen asioiden vastaaville, sähköposti. 6) Kiltalaiset: kiltakirje sähköpostilla ja kirjeellä niille joilla ei ole sähköpostia muutaman kerran vuodessa. 7) Narikkatalkoolaiset: whatsapp-ryhmät killan ja seuran talkoolaisille. 8) World Gymnaestradaan mahdollisesti osallistuvat: whatsapp-ryhmä.

Seuranta: Palaute tunneilla ovivalvoille ja johtokuntalaisille. Sähköpostipalaute. Palautekysely vastaukset.

Vastuu viestittelyn sisällöstä on aina jokaisella itsellään. Lähtökohtaisesti kaikki WhatsApp-keskustelut ovat ryhmän sisäisiä ja luottamuksellisia, eikä asioita saa ilman lupaa jakaa ryhmän ulkopuolelle.

SOME-viestinnän säännöt

JoenvoLissa SOME-viestintä kuuluu kaikille heidän omien SOME-kanavien kautta. Voimistelijat, työntekijät ja vapaaehtoiset levittävät omaa tarinaansa seuran toiminnasta.

Ohjeita seuran työntekijöille ja vapaaehtoistoimijoille – miten toimin omassa ja seuran sosiaalisessa mediassa:

1. Seuran käytössä olevat sosiaalisen median palvelut ovat Facebook ja Instagram.
2. Jos mainitset somen henkilöprofiilissasi JoenvoLin työnantajanasi, esiinnyt tällöin vähintäänkin seuran epävirallisena edustajana. Käyttäydy somessa sen mukaisesti.
3. Henkilökohtaisessa SOMEssa voi yhteisistä asioista kertoa vasta, kun seura on ensin tiedottanut asioista.
4. Jokaisella on oikeus yksityisyyteen. Harrastajien kuvien julkaisemiseen on kysyttävä erikseen lupa, jos kuvaa ei ole otettu julkisessa tilaisuudessa. Jos kuvista ei ole tunnistettavissa henkilöä, voidaan lupa kysyä kollektiivisesti jumppatunnin alussa.
5. Valokuvat ja videot tulee olla hyvän maun mukaisia. Pääsääntöisesti epäonnistumisista otettuja kuvia ja videoita ei tule esittää.
6. Päivityksissä ei kuulu arvostella seuran jäseniä tai ohjaajia. Palautteelle on olemassa yksityiset kanavat.

6.6. Kriisiviestintä

Mahdollisessa kriisitilanteessa kaikki johtokuntien jäsenet ja ohjaajat ovat velvoitettuja ilmoittamaan tilanteesta mahdollisimman nopeasti puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle.

Kriisitilanteita voivat olla esimerkiksi vakavat henkilöonnettomuudet, tulipalot, varkaudet, pahoinpitelyt, häirintä, ilkivalta, väärinkäytökset, väärät huhut tai uutiset, taitamaton viestintä ja julkiset reklamaatiot.

Kriisitilanteessa viestinnästä vastaa seuran puheenjohtaja varapuheenjohtajan ja viestintävastaavan avustuksella. Seuran puheenjohtaja vastaa ulkoisesta mediatyöstä kriisitilanteessa ja yrittää korjata mahdolliset väärinymmärrykset mahdollisimman nopeasti. Puheenjohtaja tiedottaa jäsenistöä kriisitilanteesta ja sen ratkaisusta tilanteen mukaan.

6.7. Koulutustoiminta

Seura kannustaa ohjaajia osallistumaan koulutuksiin ja tukee osallistumismaksuissa.

6.8. Toiminnan arviointi

Jäsenistöltä ja ovivalvojilta kerätään palautetta jokaisen toimintavuoden huhtikuussa. Palaute on mahdollista antaa jumpilla jaossa olevalla paperilomakkeella tai seuran nettisivuilla olevalla lomakkeella. Myös ohjaajilta kerätään vuosittain palautetta. Palautteet käsitellään johtokunnan kokouksessa ja otetaan huomioon seuraavaa toimintavuotta suunniteltaessa.

7. Urheilutoiminta / Ohjauslinjaus

Ryhmäliikuntatuntien tuntisuunnitelmat ovat pääsääntöisesti ohjaajien vastuulla eikä tuntisuunnitelmia tarkasteta tai hyväksytetä erikseen. Tuntien osallistujat vaihtelevat jokakerta eikä tunneille ilmoitauduta etukäteen. Ryhmiin osallistuminen ei myöskään vaadi aikaisempaa voimistelutaustaa. Ohjaajilla tulee olla valmius antaa jumppajille vaihtoehtoisia liikkeitä. Aikuisten ryhmäliikuntatuntien pääasiallisena tavoitteena on kunnon tai toimintakyvyn ylläpito ja kehittäminen.

Gymnaestrada-harjoitteluryhmässä ohjaaja toteuttaa tunnit ohjelman koreografian edellyttämällä tavalla. Gymnaestarda-harjoitteluryhmässä tavoitteena on oppia World Gymnaestradaa esitettävän kenttäkäytöksen koreografia. Ryhmään osallistuminen edellyttää voimistelijoilta sitoutumista harjoituksiin osallistumiseen.

Tunneista saatuihin palautteisiin reagoidaan tarpeen vaatiessa.

7.1. Toimintaperiaatteet

Joenvolin toiminta perustuu avoimuuteen, yhdenvertaisuuteen, yhteisöllisyyteen ja vastuullisuuteen. Kaikessa toiminnassa pyritään edistämään yhdistyksen tarkoitusta sekä luomaan turvallinen, kannustava ja osallistava toimintaympäristö jäsenille, vapaaehtoisille, työntekijöille ja yhteistyökumppaneille.

Avoimuus

Joenvoli toimii läpinäkyvästi ja tiedottaa toiminnastaan, päätöksenteostaan sekä taloudestaan avoimesti. Jäsenillä on mahdollisuus saada tietoa yhdistyksen toiminnasta ja osallistua sen kehittämiseen.

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Kaikkia toimintaan osallistuvia kohdellaan tasapuolisesti ja kunnioittavasti riippumatta iästä, sukupuolesta, etnisestä taustasta, uskonnosta, vakaumuksesta, toimintakyvystä tai muista henkilökohtaisista ominaisuuksista. Syrjintää, häirintää ja epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään muodossa.

Osallisuus ja yhteisöllisyys

Joenvoli kannustaa jäseniään ja toimintaan osallistuvia henkilöitä aktiiviseen osallistumiseen, yhteistyöhön ja yhteisen toiminnan kehittämiseen. Yhdistyksen toiminnassa arvostetaan erilaisia näkemyksiä, kokemuksia ja osaamista.

Vastuullisuus

Yhdistys käyttää taloudellisia, henkilöstö- ja muita resurssejaan huolellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Toiminnassa huomioidaan lainsäädäntö, yhdistyksen säännöt sekä hyvän hallinnon periaatteet. Yhdistys sitoutuu vastuulliseen ja kestävään toimintatapaan.

Turvallisuus ja luottamuksellisuus

Joenvoli huolehtii toimintaan osallistuvien turvallisuudesta sekä henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä. Luottamuksellisia tietoja käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Jatkuva kehittäminen

Yhdistys arvioi säännöllisesti toimintaansa ja sen vaikuttavuutta. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan laadun, tehokkuuden ja jäsenlähtöisyyden kehittämisessä.

Yhteistyö

Joenvoli tekee yhteistyötä eri toimijoiden, sidosryhmien ja verkostojen kanssa edistääkseen toiminnallaan yhteistä hyvää sekä saavuttaakseen sille asetetut tavoitteet.

7.2. Ryhmien toiminta

Joenvolin ryhmätoiminnan tavoitteena on tukea yhteisöllisyyttä, osallisuutta ja yhdistyksen toiminnan tavoitteiden toteutumista. Ryhmiä järjestetään osallistujien tarpeiden ja käytettävissä olevien resurssien mukaisesti.

Ryhmiä toimintaa ja kävijämääriä seurataan säännöllisesti. Seurannan tarkoituksena on varmistaa, että toiminta vastaa osallistujien tarpeita ja että käytettävissä olevat resurssit kohdentuvat tarkoituksenmukaisesti.

Mikäli ryhmän kävijämäärä laskee pidemmällä seurantajaksolla alle kymmeneen (10) henkilöön, arvioidaan ryhmän toiminnan jatkamisen edellytykset. Arvioinnissa huomioidaan kävijämäärien kehitys, toiminnan vaikuttavuus, osallistujien palaute sekä yhdistyksen käytettävissä olevat resurssit. Tarvittaessa ryhmän toimintaa voidaan kehittää, yhdistää toiseen ryhmään tai lakkauttaa hallituksen tai muun vastuullisen toimielimen päätöksellä.

Ennen mahdollisen lakkauttamis päätöksen tekemistä pyritään selvittämään keinot osallistujamäärän kasvattamiseen ja toiminnan kehittämiseen. Näin varmistetaan, että päätökset tehdään huolellisen arvioinnin perusteella ja osallistujien tarpeet huomioiden.

7.3. Harrastajan polku

JoenvoLin tunneille ja toimintaan voivat tulla kaikki halukkaat mukaan!

Tunneille voi tulla aina kokeilemaan tai silloin tällöin jumppaamaan kertamaksulla tai ilmaisella kokeiluviikolla 35. Hieman edullisemmin jumppaat 10-kerran kortilla, joka on voimassa vuoden ostopäivästä. Jos jumppaat keskimäärin kerran viikossa tai useammin, edullisemmaksi tulee JoenvoLin kausikortti. Sillä voi osallistua mille tahansa tunnille, milloin haluat.

Osallistumme erilaisiin tapahtumiin, joihin tarvitsemme talkoolaisia erilaisiin tehtäviin kahvinkeitosta ja narikan hoidosta seuran esittelyyn. Jokainen halukas voi tulla mukaan hänelle sopivaan tapahtumaan. Tapahtumissa tutustuu mukaviin kanssajumppareihin! Kiinnostuksen voi ilmoittaa nettisivulta löytyvällä lomakkeella.

Tarvitsemme joka vuosi joukon ovivalvojia, jotka avaavat liikuntapaikan oven, tarkistavat kausimaksun tai perivät kertamaksu. Ovivalvojan tehtävästä lisää nettisivuiltamme.

Seuran johtokuntaan tarvitaan joka vuosi uusia jäseniä. Jos on kiinnostunut osallistumaan tiiviimmin seuran toimintaa, voi ottaa yhteyttä joenvoli.toimisto@gmail.com ja kerromme johtokunnan toiminnasta lisää.

JoenvoLin kiltaan voi tulla mukaan, jos on 25 vuotta täyttänyt ja viisi vuotta johonkin Voimisteluliiton seuraan kuulunut nykyinen tai entinen jäsen. Kilta järjestää retkiä, kursseja ja erilaisia tapahtumia. Toimintaan voi osallistua JoenvoLin jäsenmaksun maksaneet. Killan toimintaa esitellään nettisivuillamme.

8. Turvallisuus ja ongelmatilanteet

8.1. Turvallisuusohjeistus

Saleilla noudatetaan koulujen yms. turvallisuusohjeita.

8.2. Seuran ongelmanratkaisumalli

Kaikki johtokunnan tietoon tulevat ongelmatilanteet käsitellään luottamuksella kuunnellen ongelman kaikkia osapuolia.

Ensisijaisesti ongelmasta ilmoitetaan seuran puheenjohtajalle (joenvoli.puheenjohtaja@gmail.com) ja hän harkitsee, käsitelläänkö ongelma seuran johtokunnassa. Asioita ei käsitellä ulkopuolisten kuullen.

JoenvoLi ei hyväksy minkäänlaista häirintää tai epäasiallista kohtelua omassa toiminnassaan. Suomen Voimisteluliiton sivulla on kerrottu, mitä on epäasiallinen käytös. Kohdatessasi tai havaitessasi epäasiallista käytöstä seurassamme, toimi näin:

- Ilmoita selkeästi ja yksiselitteisesti epäasiallisesti kohtelevalle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa ja vaadi sen lopettamista.
- Kirjaa muistiin tapahtuma-aika ja -paikka sekä se, mitä tapahtui ja keitä oli läsnä.
- Ota yhteys seuran puheenjohtajaan: joenvoli.puheenjohtaja@gmail.com. Puheenjohtaja päättää tapauskohtaisesti jatkotoimenpiteistä: selvittää itse asiaa, tai vie hoidettavaksi joko koko seuran johtokunnassa tai kyseisen jaoston johtokunnassa.

Voit ottaa yhteyttä myös valtakunnalliseen Et ole yksin -palveluun: <https://etoleyksin.fi/>

8.3. Toiminta seuran sisäisissä ongelmatilanteissa

Seuran yhteyshenkilö sisäisissä ongelmatilanteissa on puheenjohtaja, varahenkilönä on varapuheenjohtaja.