

Seuran Toimintakäsikirja

Urheilu- ja voimisteluseura

Raholan Pyrkivä

| **Rev.** | **Pvm** | **Tekijä** | **Kommentit** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2024-01-10 | Johtokunta | Versio julkaistavaksi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

SISÄLLYSLUETTELO

[Johdanto 5](#_heading=h.gjdgxs)

[1. Yleistä 5](#_heading=h.30j0zll)

[1.1 Perustiedot 5](#_heading=h.1fob9te)

[1.2 Toiminta-ajatus 5](#_heading=h.3znysh7)

[1.3 Arvot 5](#_heading=h.2et92p0)

[1.4 Visio 6](#_heading=h.tyjcwt)

[1.5 Seuran eettiset linjaukset 6](#_heading=h.3dy6vkm)

[1.6 Seuran ydintoiminta 6](#_heading=h.1t3h5sf)

[2. Seuran strategia 7](#_heading=h.4d34og8)

[3. Säännöt 7](#_heading=h.2s8eyo1)

[4. Seuran talous 7](#_heading=h.17dp8vu)

[4.1 Tulojen ja menojen muodostuminen 7](#_heading=h.3rdcrjn)

[4.2 Toiminnan hinnoittelu 8](#_heading=h.26in1rg)

[4.3 Talousohjesääntö 8](#_heading=h.lnxbz9)

[4.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä 12](#_heading=h.35nkun2)

[4.5 Varainhankinta 12](#_heading=h.1ksv4uv)

[5. Organisaatio ja tehtävät 12](#_heading=h.44sinio)

[5.1 Hallitus ja sen työskentely 13](#_heading=h.2jxsxqh)

[6.7.1 Hallituksen kokoontumiset ja toimintaperiaatteet 13](#_heading=h.z337ya)

[6.7.2 Hallitustyöskentelystä tiedottaminen 13](#_heading=h.3j2qqm3)

[5.2 Seuran toimihenkilöt 14](#_heading=h.1y810tw)

[Lisäksi valmennuspäällikkö tarvittaessa. 15](#_heading=h.qb2wcsdphx2w)

[5.3 Rekrytointi 16](#_heading=h.4i7ojhp)

[6. Seuraorganisaation toiminta 16](#_heading=h.2xcytpi)

[6.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset 16](#_heading=h.1ci93xb)

[6.2 Vuosikello 16](#_heading=h.3whwml4)

[6.3 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niiden tiedottaminen 18](#_heading=h.2bn6wsx)

[6.4 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet 18](#_heading=h.qsh70q)

[6.5 Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa 19](#_heading=h.3as4poj)

[6.6 Sidosryhmätyöskentely 20](#_heading=h.1pxezwc)

[6.7 Viestintä 20](#_heading=h.49x2ik5)

[6.7.1 Sisäinen viestintä 20](#_heading=h.2p2csry)

[6.7.2 Ulkoinen viestintä 21](#_heading=h.147n2zr)

[6.7.3 Kriisiviestintä 21](#_heading=h.3o7alnk)

[6.8 Koulutustoiminta 22](#_heading=h.23ckvvd)

[6.9 Toiminnan arviointi 22](#_heading=h.ihv636)

[6.10 Tähtiseuratoiminta ja muut seuratoiminnan laatujärjestelmät 23](#_heading=h.32hioqz)

[7. Urheilutoiminta eli valmennuksen linjaus 23](#_heading=h.1hmsyys)

[7.1 Pelaajapolku 23](#_heading=h.vx1227)

[8. Turvallisuus ja ongelmatilanteet seurassa 23](#_heading=h.2u6wntf)

[8.1 Seuran turvallisuusohjeistus 23](#_heading=h.19c6y18)

[8.2 Seuran ongelmanratkaisumalli 26](#_heading=h.3tbugp1)

# Johdanto

Tämä toimintakäsikirja kuvaa Raholan Pyrkivän toimintakulttuuria. Toimintakäsikirjassa kuvataan seuran perustoiminta sekä tärkeimmät kokonaisuudet ja prosessit seurassa. Toimintakäsikirja toimii apuna uusien toimijoiden, vapaaehtoisten ja työntekijöiden perehdytyksessä. Lisäksi toimintakäsikirja tukee ja turvaa seuran kehitystä.

# Yleistä

## Perustiedot

* Virallinen nimi Voimistelu- ja urheiluseura Raholan Pyrkivä ry (tämä muuttunee, jos saadaan säännöt päivitettyä?)
* Y-tunnus 0211707-7
* Yhteystiedot: toimisto@rapy.net
* Postiosoite: Tesoman valtatie 46 33310 Tampere
* Laskutusosoite: laskut@rapy.net
* Perustamisvuosi 1946
* Koripallon erikoisseura

## Toiminta-ajatus

Raholan Pyrkivä on koripalloon erikoistunut kasvattajaseura, joka tarjoaa harrastus- ja kilpatoimintaa vastuullisesti ja kaikki toiminnassa mukana olevat huomioiden.

## Arvot

Kaikki ovat samanarvoisia

Kaikki ovat tervetulleita ja kaikilla on mahdollisuus laadukkaaseen toimintaan omalla tasollaan

Nuoren kasvun tukeminen

Välitämme ja tuemme nuoren kasvua myös kentän ulkopuolella

Laadukas ja yhteisöllinen tekeminen

Toiminnassa mukana olevien osaamista vahvistetaan

Turvallinen, kannustava ja tiivis yhteisö harrastaa

Olemme seura emme vain yksittäisiä joukkueita, kannustamme kaikkia pelaajia, valmentajia ja joukkueita toimimaan seurassa yli joukkuerajojen

Rohkeus

Uskallamme uudistua ja kehittyä

Toimintamme on kiteytynyt sloganeihimme

#ilokasvaayhdessä

#enemmänkuinurheiluseura

## Visio

Visio 2023-2030:

* Raholan Pyrkivä on aktiivinen koripallon erikoisseura, jossa on yhteensä 500 pelaajaa. Seurassa on kaikki ikäluokat edustettuina sekä tytöissä että pojissa, toimintaa harraste- ja kilpatasolla.
* Seuralla on naisissa ja miehissä edustusjoukkueet 1.divisioonassa ja akatemiatoimintaa sekä naisissa että miehissä.
* Seurassa on palkattu seuratyöntekijä ja neljä palkattua valmentajaa.
* Seuratoiminta on taloudellisesti kestävällä pohjalla ja seura on saanut uusia varainhankinnan pysyviä muotoja.
* Seuralla on Tähtiseura-status ja toimii arvojensa mukaisesti.
* Raholan Pyrkivä järjestää vuosittain valtakunnallisesti tunnetun koripalloturnauksen Tampereella.

## Seuran eettiset linjaukset

Raholan Pyrkivän yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelman tavoite on yhdenvertaisuuslain § 1 mukaisesti edistää yhdenvertaisuutta, ehkäistä syrjimistä ja tarjota kaikille toiminnassa mukana oleville yhtäläiset mahdollisuudet vaikuttamiseen. Liikuntalain mukaisesti tuemme toiminnassamme lasten ja nuorten kasvua ja kehitystä. Noudatamme toiminnassamme TUL:n eettisiä ohjeita.

Raholan Pyrkivässä luodaan jatkuvasti periaatteita ja toimintatapoja, jotka vahvistavat yhdenvertaisuutta seurassa. Raholan Pyrkivä haluaa olla kasvattajaseura, mikä tarkoittaa, että kasvatamme seurassamme toimijoita kasvamaan sekä koripalloilijoina että elämän muilla osa-alueilla. Toiminnassamme pyrimme jatkuvasti siihen, että kaikilla on mahdollisuus harrastaa seurassa omana itsenään ja tuntea olevansa tervetulleita seuran toimintaan.

Raholan Pyrkivä varmistaa vastuullisen ja luotettavan valmennuksen vaatimalla kaikilta yli 15-vuotiailta valmentajilta rikostaustaotteen. Lisäksi kaikki valmentajat ovat sitoutuneet Raholan valmentajien sääntöihin sopimuksen teon yhteydessä. Myös joukkueille ja huoltajille sekä muille toimihenkilöille on luotu säännöt, joilla varmistetaan tasapuolinen ja yhdenvertainen kohtelu kaikille mukana oleville.

## Seuran ydintoiminta

Seuran toiminnan ydintehtävänä on lasten ja nuorten koripallovalmennuksen tarjoaminen.

Tarjoamme myös aikuisten kilpa- ja harrastekoripalloa.

# Seuran strategia

Strategiset kehitysteemat kaudelle 2023-2024

Kehitysteema 1: Satsaamme pelaajapolun alkuun

Tavoitteet

Uusi pallokouluryhmä keväälle 2023

Kesäpallokoulu

Kaudelle 2024 pallokoulujen määrä 4 kpl

Pienten valmennuksen kehittäminen, riittävästi valmentajia, riittävän taitavia. Supermikrot, mikrot

Taitoklinikkojen laajentaminen seuran ulkopuolelle

Kehitysteema 2: Perustan ja prosessien selkeyttäminen

Tavoitteet

Tähtiseura-auditointi tehty 2023 loppuun mennessä

Ohjeistukset palkatuille ja oto-valmentajille päivitetty, sis. työterveys yms. työsuhteen asiat

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu

Kehitysteema 3: RaPyn tunnettavuuden lisääminen

Tavoitteet

Sosiaalisen median haltuunotto

”Palkataan” asiantuntija laittamaan seuran some kuntoon

Laaditaan yhtenäinen ilme seuralle

Oman turnauksen suunnittelun käynnistäminen

Miesten edustuksen ja emoseuran yhteistyön tiivistäminen

# Säännöt

Seuran säännöt löytyvät seuran kotisivuilta <https://www.rapy.net/seuran-toiminta-ajatus/raholan-pyrkiva/>

# Seuran talous

## Tulojen ja menojen muodostuminen

Seuran tulot koostuvat harrastajien kausimaksuista sekä erilaisista avustuksista. Lisäksi seura tekee erilaisia talkoita, joista saatu tuotto käytetään joukkueiden hyväksi. Sponsorituotot ohjataan seuran toimintaan.

Seuran kuluista suurimmat ovat Tampereen kaupungille maksettavat salivuokrat. Lisäksi seuralle syntyy kuluja työntekijöiden palkoista ja oto-valmentajien kulukorvauksista. Koripalloliitolle maksetaan sarja- sekä tuomarimaksuja. Toiminnan kannalta oleellisten palveluiden maksuja on mm. MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän maksut sekä taloushallinto-ohjelmiston ja tilitoimiston maksut.

## Toiminnan hinnoittelu

Raholan Pyrkivän kausimaksut vahvistetaan kaudeksi kerrallaan. Junioreiden harrastusmaksuun sisältyvät:

* valmennus
* harjoitusvuorot
* kotiotteluiden salivuorot
* sarjamaksut
* erotuomaripalkkiot sarjaotteluista
* saapuvan pelaajan siirtomaksut
* jäsenmaksu
* tapaturmavakuutus (alle 18v)
* Pallokoulun kausimaksu sisältää lisäksi pallokoulun t-paidan, juomapullon sekä pallon.
* Supermikrojen kausimaksu sisältää teknisen t-paidan numerolla, koriskoulun lisenssin, juomapullon ja pikkususi-koripallon.

Kausimaksuun eivät kuulu:

* Koripalloliiton sarjalisenssi
* peliasut
* seuravarusteet
* harjoitusottelut
* myös kaupalliset turnaukset ja ottelumatkat sekä mahdollinen ulkopuolinen lisävalmennus ovat joukkueen ja pelaajien itse maksettavia kustannuksia.

## Talousohjesääntö

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

**Johtokunnan taloushallinnolliset tehtävät**

Johtokunta seuran toimeenpanevana elimenä huolehtii 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.

Johtokunta huolehtii seuran kirjanpidon, raportoinnin sekä varainhoidon asianmukaisesta järjestämisestä sekä seuran omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

**Talousvastuulliset henkilöt**

Johtokunta vastaa seuran toiminnasta. Johtokunnan jäsenet ovat talousvastuullisia, ja he vastaavat 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 ja omavaraisuudesta vastaavat vanhempainkokouksessa nimetyt joukkueenjohtaja sekä tilinhoitaja.

Johtokunta vastaa yhdessä tilitoimiston kanssa myös siitä, että henkilöstön osalta noudatetaan:

* Urheilujärjestöjen työehtosopimusta
* Lain säätämää työaikakirjanpitoa työtunneista ja suoritetuista korvauksista
* Vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista

Kaikkien vastuullisten toimihenkilöiden tulee hoitaa tehtävänsä taloudellisesti ja huolellisesti.

**Yhdistyksen taloudenhoito**

Rahaliikenne ja pankkitilit

Seuralla on käytössään 10 pankkitiliä. Seuran joukkueille myöntämillä tileillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Seuran kaikki maksuliikenne on hoidettava seuran eFina-taloushallinto-ohjelman välityksellä. Seuran maksuliikenne hoidetaan keskitetysti taloudenhoitajan toimesta tositetta vastaan. Laskutuksesta vastaavat seuran taloudenhoitaja sekä varapuheenjohtaja. Pankkien tiliotteet tarkastetaan ja täsmäytetään kirjanpitoon viipymättä.

Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa sekä palkkakirjanpidossa noudatetaan erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Maksettavat palkat perustuvat voimassa oleviin sopimuksiin ja päätöksiin. Palkat maksetaan kuukauden viimeisenä pankkipäivänä. Palkkiot maksetaan joulukuussa ja toukokuussa. Palkanlaskenta, palkkojen maksu, tulorekisteri-ilmoitukset sekä tilitykset on tilitoimiston vastuulla.

Luontoisetumenettelyssä noudatetaan 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 hyväksyy tilaaja

Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen

Seura laskuttaa jäsenmaksut, toimintamaksut ja muut toimintaan liittyvät maksut käytössä olevan MyClub-palvelun kautta. Joukkueiden laskuttaminen ja suorituksista huolehtiminen on nimetyn johtokunnan jäsenen vastuulla. Vastuut tarkistetaan vuosittain.

Joukkueen tuotot kohdistetaan joukkueen kustannuspaikalle ja seuran tuotot kohdistetaan seuran kustannuspaikalle. Laskujen hyvitykset ja mahdolliset luottotappiot tulee tehdä viipymättä, jotta kustannuspaikkakohtainen raportointi on ajantasaista.

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 taloudenhoitaja ja hyväksynnästä vastaa puheenjohtaja. Talousarviosta poikkeavat suuret hankinnat, kuten esimerkiksi kalustohankinnat tulee vielä lisäksi hyväksyttää yhdistyksen hallituksella. Seuran kaikissa kuluerissä tulee ilmetä kustannuspaikka kirjanpitoa varten.

Kulu- ja matkalaskujen osalta asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä vastaa taloudenhoitaja sekä puheenjohtaja , jotka vastaavat 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.

**Kirjanpito ja tilinpäätös**

Kirjanpito

Seuran kirjanpito on valtuutettu tilitoimiston hoidettavaksi. Seuran vastuulla on antaa tilitoimistolle tarvittavat tiedot, jotta kirjanpito voidaan järjestää hyvän tavan mukaisesti. Tilitoimisto vastaa kirjanpidon järjestämisestä kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti yhdessä seuran kanssa. Kirjanpito vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Toiminnasta syntyvät tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon tuloa tai kulua kuvaavalle kirjanpidon tilille tai seuran budjetin mukaiselle osa-alueelle. Tilikauden tulot ja menot kirjataan bruttomääräisinä omille tileilleen vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta. Seuran vastuualueisiin kuuluu tarvittavan informaation antaminen tilitoimistolle sekä tilitoimiston informoiminen kustannuspaikkoihin liittyvistä kirjausohjeista. Seura selventää tai itse merkitsee kuluerien osalta kustannuspaikka, mille kulut kohdistetaan ja informoi tilitoimistoa tarvittavista muutoksista viipymättä.

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

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

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma laaditaan kirjanpitoasetusten mukaisesti siten, että 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.

Tase

Taseen noudattaa rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

Tilinpäätös

Tilitoimisto laatii yhdessä seuran kanssa tilikaudelta tilinpäätöksen kirjanpitolain ja -asetusten edel- lyttämällä 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 säilytetään kirjanpitolain määrittelemän ajan verran. Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava seuran sääntöjen mukaan marraskuun loppuun mennessä.

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.

Raportointijärjestelmä

Toteutuneesta toiminnasta ja taloudesta raportoidaan säännöllisesti ja pyydettäessä. Tilinpäätösmateriaali tulee toimittaa hallitukselle seuran sääntöjen mukaisesti. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen, sekä kustannuspaikka-/joukkuekohtaisia tietoja. Muut olennaiset poikkeamat selvitetään tarvittaessa. Yleistä talousseurantaa tehdään kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin johtokunnan toimesta. Raportointia varten seuran johtokunta seuraa talousarviota ja toteutuneita lukuja säännöllisesti tarpeen vaatimalla tavalla. Talousarvioon tehdään muutoksia tarpeen vaatiessa. Joukkueet seuraavat omaa tulostaan.

Sisäinen valvonta ja tilintarkastus

Kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisesta valvonnasta vastaa seuran johtokunta. Asiatarkastusketju on esitelty kohdassa Laskuttaminen ja menojen hyväksyminen.

Seura teettää vuosittain tilintarkastuksen tilinpäätöksen yhteydessä. Tilintarkastus on osa toiminnan valvontaa. Seura ja tilitoimisto toimittavat tilintarkastajalle/tilintarkastajille kaikki vaaditut asiakirjat, kirjanpitomateriaalin ja tilinpäätösmateriaalin ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajalle/tilintarkastajille annetaan mahdollisuus suorittaa tarkastus siinä laajuudessa kuin on tarpeellista.

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

Sääntöjen täydennys

Johtokunnalla on oikeus antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

## Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

Seuralla on vahvistettu taulukko jokaisen ikäluokan oto-valmentajien kulukorvauksia varten. Tämä taulukko on liitteenä valmentajasopimuksissa, joten kaikki oto-valmentajat ovat tietoisia siitä.

Työsuhteessa oleville työntekijöille sovitaan palkka paikallisesti, kuitenkin Urheilujärjestöjen työehtosopimusta noudattaen.

Seura ei maksa toimihenkilöille ja vapaaehtoisille palkkioita. Kulukorvauksia voidaan maksaa seuran kokouksen päättämässä laajuudessa.

## Varainhankinta

Varainhankinnassa kausimaksut ovat suurin yksittäinen tulonlähde. Seura tekee varainhankintaa järjestämällä maksullisia leirejä, myymällä seuratuotteita sekä tekemällä erilaisia talkoita sekä hankkimalla yhteistyökumppaneita sekä sponsoreita. Seura myös hakee erilaisia avustuksia. Joukkueet voivat tehdä omaa varainhankintaa, mutta niissä tulee aina noudattaa verottajan ohjeistusta.

# Organisaatio ja tehtävät

## Hallitus ja sen työskentely

Seuran hallituksena toimii johtokunta. Seuran kokous valitsee seuran puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin sekä taloudenhoitajan sekä muut johtokunnan jäsenet.

Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet (1/2)

johtokunnan jäsenistä on läsnä. Päätökset johtokunnassa tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni ja vaaleissa arpa.

Johtokunnan tehtävänä on

1. johtaa seuran toimintaa ja panna täytäntöön seuran kokousten päätökset
2. vastata seuran omaisuudesta ja taloudesta
3. valita seuran kirjanpitäjä, jäsenasiainhoitaja, koulutussihteeri sekä muut tarpeelliset toimihenkilöt
4. määrätä jaostojen tehtävät
5. hoitaa seuran taloutta
6. uusien jäsenten hyväksyminen ja jäsenten erottaminen
7. hoitaa seuran jäsenluetteloa
8. valmistaa toimintakertomus ja tilinpäätös sekä toimintasuunnitelma ja talousarvio
9. tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
10. kutsua koolle ja valmistella seuran kokoukset
11. ottaa ja vapauttaa seuran palkalliset työntekijät
12. hoitaa seuran juoksevat asiat
13. sopimusten tekeminen

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja ja

toiminnanjohtaja kaksi yhdessä sekä johtokunnan erikseen määräämät toimihenkilöt.

## Hallituksen kokoontumiset ja toimintaperiaatteet

Johtokunnan kokouksiin osallistuu johtokunta. Johtokunta voi tarvittaessa kutsua kokouksiin työntekijöitä, asiantuntijoita ja muita ajankohtaisia osallistujia. Puheenjohtaja kutsuu johtokunnan kokoukset koolle. Johtokunta kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa pääsääntöisesti joka kuukauden ensimmäinen keskiviikko Tesoman palloiluhallilla, myös etäosallistuminen on mahdollista. Kokouksen valmistelusta vastaa johtokunta yhdessä. Pöytäkirjan kirjoittamisesta vastaa seuran sihteeri. Pöytäkirjat arkistoidaan sekä sihteerin arkistoon että sähköisenä johtokunnan yhteiseen Drive-kansioon.

## Hallitustyöskentelystä tiedottaminen

Sihteeri toimittaa sähköpostilla pöytäkirjan johtokunnan jäsenille luettavaksia ja kommentoitavaksi viipymättä kokouksen jälkeen. Pöytäkirjan tarkastaminen tehdään seuraavassa johtokunnan kokouksessa, mutta alustavan hyväksynnän jälkeen sihteeri tiedottaa soveltuvin osin MyClubin kautta seuran jäsenistöä uutiskirjeen muodossa johtokunnan päätöksistä.

## Seuran toimihenkilöt

Puheenjohtajan tehtävät:

* valmentajasopimukset yhdessä valmennuspäällikön kanssa
* salivaraukset
* kaupungin avustushakemus, yhdessä taloudenhoitajan kanssa
* seurasiirrot
* talkoiden organisointi, yhdessä varapuheenjohtajan kanssa
* asiointi Koripalloliiton kanssa

Varapuheenjohtajan tehtävät:

* MyClub-laskutus ja viestintä, viestintä myös sihteerin vastuulla
* tiedusteluihin vastaaminen
* yhteistyö Intersportin kanssa
* yhteydenpito joukkueisiin
* talkoiden organisointi, yhdessä puheenjohtajan kanssa

Sihteerin tehtävät

* apuraha-anomukset
* kokousten esityslistat ja pöytäkirjat
* viestintä joukkueille MyClubin kautta, yhdessä varapuheenjohtajan kanssa
* muun kirjallisen materiaalin tuottaminen

Taloudenhoitajan tehtävät:

* laskujen maksu ja tarvittaessa laskutus
* yhteydenpito tilitoimistoon ja joukkueen taloudenhoitajiin
* pankkiyhteistyö

Johtokunnan muut tehtävät:

* kehityskeskustelut työntekijöiden kanssa
* päättäjäiset, suunnittelu ja organisointi
* sponsorihaku
* viestintä
* seuratuotteet

Valmennuspäällikön tehtävät:

* seuran urheilutoiminnan suunnittelu
* valmentajasopimukset, yhdessä puheenjohtajan kanssa
* joukkueiden valmennuslinjauksista vastaaminen ja valmennuksen kehittäminen
* valvoa seuran arvojen ja sääntöjen noudattamista joukkueissa
* salivuorojen jako
* Koristiimin organisointi
* päiväkoti- ja kouluvierailut, yhdessä muiden valmentajien kanssa
* asiointi Koripalloliiton kanssa
* seuraleirien suunnittelu
* leirien toteutus yhdessä muiden valmentajien kanssa
* valmentajien mentorointi

### Lisäksi valmennuspäällikkö tarvittaessa.

1. Ottaa osaa vanhempainiltoihin, mikäli valmennuslinjan käsittely sitä edellyttää.
2. Osallistuu yhteistyöhön Koripalloliiton kanssa käsiteltäessä koulutus, aluevalmennus, maajoukkuevalmennus, sarjatoiminta yms. asioita yhdessä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kanssa.
3. Valvoo osaltaan, että Raholan Pyrkivän joukkueet toteuttavat seuran ”Kaikki pelaa” -sääntöä. Tämä edellyttää jokaiselle lapselle tasapuolista oikeutta harrastaa koripalloa Raholan Pyrkivässä oman ikäistensä joukkueessa.

Joukkueenjohtajien tehtävät:

* kauden suunnittelu yhdessä valmentajien kanssa
* Vanhempainpalaverien järjestäminen
* joukkueiden ilmoittaminen sarjaan
* MyClubin ylläpito oman joukkueen pelaajien osalta
* joukkueen taloussuunnitelman laatiminen yhdessä joukkueen tilinhoitajan ja valmentajan kanssa
* peliasujen- ja seuratuotteiden hankinta
* otteluista, harjoituksista ja joukkueen muista tapahtumista tiedottaminen joukkueelle
* otteluiden organisoiminen
* joukkueen kotisivun päivitys

Joukkueiden tilinhoitajien tehtävät:

* joukkueen rahaliikenteen ja tilin hoitaminen
* kirjanpitoon tarvittavien tositteiden toimittaminen seuran taloudenhoitajalle kuukausittain
* joukkueen pelaajien laskutus

## Rekrytointi

Seura rekrytoi oto-valmentajia joka kevät aktiivisesti. Valmennuspäällikkö on vastuussa valmentajien rekrytoinnista, apuna voidaan käyttää Koripalloliiton Seurat ilmoittavat -palstaa. Työntekijöitä rekrytoidaan tarpeen mukaan.

Oto-valmentajien toimenkuvasta ja perehdyttämisestä vastaa valmennuspäällikkö.

Työntekijöiden esihenkilönä toimii johtokunta. Perehdytyksestä vastaavat johtokunta ja valmennuspäällikkö.

# Seuraorganisaation toiminta

## Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset

Seura noudattaa voimassa olevia lakeja ja asetuksia. Tärkeimmät lait, joihin seuran toiminta liittyy ovat:

* Yhdistyslaki
* Kirjanpitolaki ja -asetus
* Työsopimuslaki
* Urheilujärjestöjen TES
* Ennakkoperintälaki
* Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslaki
* Arpajaislaki
* Kokoontumislaki

## Vuosikello





## Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niiden tiedottaminen

Seuran tilikausi on 1.7.-30.6.

Seuran päätösvaltaa käyttää seuran kokous. Seura pitää vuosittain kaksi (2) varsinaista kokousta,

syyskokouksen syys-marraskuussa ja kevätkokouksen tammi – kesäkuun 15. päivän välisenä aikana johtokunnan tarkemmin määräämänä ajankohtana. Seuran kokouksen kutsuu koolle johtokunta. Kutsu seuran kaikkiin kokouksiin on toimitettava seuran jäsenille edellisen syyskokouksen määräämällä tavalla kirjallisesti seuran käyttämän toiminnanohjauspalvelun kautta tai seuran internet-sivuilla julkaistavalla ilmoituksella vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

Syyskokouksessa

1. valitaan kokouksen toimihenkilöt,

2. valitaan pöytäkirjan tarkastajat,

3. esitetään toimintakertomus ja tilinpäätös tilintarkastuslausuntoineen edelliseltä tilikaudelta,

4. päätetään edellisen tilikauden tilinpäätöksen vahvistamisesta,

5. päätetään vastuuvapauden myöntämisestä,

6. valitaan seuran edustajat ja varaedustajat eri järjestöjen ja yhteisöjen kokouksiin,

7. päätetään sääntöjen määräämissä rajoissa seuran kokouksen koollekutsumistavasta,

8. käsitellään muut kokoukselle esitetyt asiat

Kevätkokouksessa

1. valitaan kokoukselle toimihenkilöt,

2. valitaan pöytäkirjan tarkastajat,

3. määrätään liittymis-, jäsen-, nuorisojäsen- ja kannatusjäsenmaksun suuruus seuraavalle

tilikaudelle,

4. päätetään johtokunnan ja jaostojen jäsenten palkkioista seuraavalle tilikaudelle,

5. valitaan johtokunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja sekä 3-7

muuta johtokunnan jäsentä ja yksi tai kaksi tilintarkastajaa varamiehineen seuraavalle

tilikaudelle,

6. päätetään tarvittaessa johtokunnan avuksi asetettavista jaostoista ja valitaan niiden jäsenet,

7. vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle tilikaudelle,

8. valitaan tarvittavat edustajat ja varaedustajat eri järjestöjen ja yhteisöjen kokouksiin,

9. käsitellään muut kokoukselle esitetyt asiat.

Johtokuntaan ei saa valita seuran päätoimista työntekijää.

## Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet

Jäseneksi liittyminen ja jäsenmaksut

Seuran jäseniä ovat kaikki harrastajat. Lisäksi jäseneksi voi liittyä seuran toimintaa kannattavat yksityiset henkilöt. Jäsenmaksu kerätään vuosittain. Seuran varsinaisilla jäsenillä on äänioikeus seuran kokouksissa. Jäseneksi ottamisesta päättää seuran johtokunta.

Seuran jäseniltä perittävän vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta ja maksuajankohdasta päättää seuran vuosikokous kunkin jäsenryhmän osalta. Kunniajäseniltä tai –puheenjohtajilta ei peritä jäsenmaksua.

Seura ylläpitää jäsenrekisteriä.

Seurasta eroaminen, erottaminen ja eronneeksi katsominen

Jäsen voi erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti seuran johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle tai suullisesti seuran kokouksen pöytäkirjaan.

Jäsen voidaan erottaa seurasta, jos

1. jäsen on jättänyt täyttämättä ne velvoitteet, joihin hän jäseneksi liittyessään sitoutui tai
2. jäsen on menettelyllään seurassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut seuraa tai
3. jäsen ei enää täytä laissa tai näissä säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Jäsenen voi johtokunta katsoa eronneen seurasta, jos jos jäsen ei ole maksanut jäsenmaksuaan kuuden (6) kuukauden kuluessa sen erääntymisestä.

Jäsenen erottamisesta päättää seuran kokous. Jäsenelle on varattava tilaisuus selityksen antamiseen ennen erottamispäätöksen tekemistä, paitsi jo erottamisen syynä on jäsenmaksun maksamatta jättäminen. Suomen Työväen Urheiluliitto TUL ry:n hallitus voi päättää seuran jäseneen kohdistuvasta liiton alaista kilpailutoimintaa koskevasta kilpailukiellosta tai varoituksesta sen mukaan sen mukaan kuin kurinpitosäännöissä tai kilpailusäännöissä tarkemmin määrätään. Vastaava päätöksenteko-oikeus on niiden lajiliittojen hallituksilla, joiden jäsenenä seura on, niiden alaista toimintaa koskevissa asioissa.

## Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa

Seura rakentaa yhteisöllisyyttä muun muassa n. kahden vuoden välein pidettävällä seurapäivällä. Johtokunnan ja työntekijöiden yhteyttä pidetään yllä kerran kuukaudessa yhteisellä tapaamisella sekä tarpeen mukaan illanvietossa. Valmentajailta on perinteisesti kaikkien valmentajien yhteinen illanvietto. Vuosittain seuran kauden päättäjäisissä palkitaan seuran pelaajat, pienimmät juniorit saavat mitalit ja isommista palkitaan valmentajien esitysten mukaan kaksi pelaaja kustakin ikäluokasta. Seura hakee seuratoimijan stipendiä Naisten voimisteluopistosäätiöltä vuosittain, johtokunta päättää haun kriteerit. Valmentajille haetaan myös stipendejä vuosittain. Koripalloliitolta haetaan ansiomerkkejä ansioituneille seuratoimijoille tarpeen mukaan. 50- ja 60-vuotismerkkipäiviä muistetaan. Kannustetaan joukkueita omaan palkitsemiseen.

## Sidosryhmätyöskentely

Seura on TUL:n jäsenseura. TUL:n kanssa on tehty aktiivista yhteistyötä. Koripalloliitto on merkittävä kumppani. Tampereen kaupungin ja liikuntatoimen kanssa tehdään yhteistyötä. Nokian Korisakatemian kanssa tehdään yhteistyötä valmentajatasolla, samoin Tampereen Pikkuakatemian kanssa. Seurayhteistyötä tehdään TaNMKY:n, KU-68:n, BC Nokian ja Pälkäneen Luja-Lukon kanssa. Seura on mukana SOS-lapsikylän Unelmista totta -projektissa. Kouluyhteistyötä tehdään etenkin kouluvierailujen kautta, samoin päiväkotiyhteistyötä. Varalan Urheiluopiston kanssa tehdään yhteistyötä.

Yhteistyöyrityksiä: Intersport, K-supermarket Westeri

## Viestintä

Seuran tarkoitus on tarjota matalalla kynnyksellä harrastus- ja kilpailukoripallotoimintaa kaiken ikäisille junioreille ja aikuisille.

## Sisäinen viestintä

Sisäisellä viestinnällä seura tiedottaa jäsenilleen seuran tapahtumista. Sisäistä viestintää hoidetaan pääasiallisesti seuran internet-sivustojen (www.rapy.net) sekä myClubin kautta. MyClubin kautta viestit saadaan lähetettyä sekä pelaajille että huoltajille, sähköpostilla sekä MyClub sovelluksen tiedotteilla. Koko seuran tasoista viestintää hoitaa johtokunta.

Joukkueet voivat viestiä suoraan MyClubin kautta joukkueen asioita. Viestijoinä toimivat joukkueen toimihenkilöt.

Seurassa on myös edelleen muutamia yhteisiä sähköpostilistoja: @johtokunta, @laskut, @valmentajat, @,joukkueenjohtajat. Sähköpostilistan avulla saadaan helposti viesti kyseiselle kohdejoukolle. Sähköpostilistoista ollaan hiljalleen siirtymässä puhtaammin kohti MyClub viestintää.

Valmentaja- ja joukkueenjohtajapalaverit ovat tärkeä osa seuran sisäistä tiedonkulkua. Valmentajien yhteinen ryhmä, Koristiimi, kokoontuu kuukausittain. Ryhmässä kouluttaudutaan ja jaetaan ajankohtaista infoa ja kokemuksia. Toimihenkilöiden palaveri järjestetään 1-2 krt vuodessa. Tarvittaessa seura järjestää erillisiä tiedotustilaisuuksia.

Jokaisella joukkueella tulee olla myös oma whatsapp tai vastaava ryhmä viestintään.

Selkeitä pelisääntöjä whatsapp- ryhmien viestintään ei ole määritelty. Raamit tulevat ryhmissä olevien henkilöiden mukaan. Keskustelu pyritään pitämään ryhmissä mahdollisimman helppona, asiallisena ja selkeänä.

Lisäksi seurassa on jojoille ja toimihenkilöille oma whatsapp-ryhmä, jossa viestitään kaikki ajankohtaiset asiat ja mm. salivuoroperuutukset. Päävalmentajille on Koristiimi- whatsapp-ryhmä. Ryhmässä jaetaan ajankohtaista infoa valmennukseen liittyen ja pyydetään mm. apua valmennuksen poissaolotilanteissa.

Seuran yhteystiedot löytyvät Internet-sivuston sivupalkista kohdasta ”Yhteystiedot”.

## Ulkoinen viestintä

Seuran internetsivut ovat osoitteessa [www.rapy.net](http://www.rapy.net). Facebook, Instagram ja X (ent. Twitter) ovat muita seuran tärkeimpiä ulkoisen viestinnän kanavia.

Kotisivuilta on saatavilla mm. tietoa seurasta, seuran arvoista, hinnastot, joukkueet ja kuinka seuran toimintaan liitytään. Sieltä löytyy myös RaPy:n tuoreimmat uutiset ja tapahtumat sekä joukkueiden tarkemmat tiedot.

Johtokunta päivittää internet-sivuille ajankohtaisia uutisia ja huolehtii vuosittaisesta päivityksistä kauden vaihtuessa. Joukkueiden tehtävä on pitää joukkueen omat sivut ajan tasalla.

Sosiaalisessa mediassa viestitään toiminnasta laajasti eri näkökulmista iloisella ja myönteisellä ilmeellä. Valokuvia voi jakaa, huomioiden lupa kuvien jakamiseen kuvattavilta. Junioreita ja seuran toimijoita tulee esittää kuvissa positiivisesti ja urheilullisesti, ei koskaan epäedullisissa tilanteissa.

Kaudella 23-24 panostetaan yhtenäiseen someilmeeseen ja seurassa on otettu käyttöön yhteiset sosiaalisen median taustat.

Sosiaalista mediaa päivittävät johtokunnan erikseen nimeämät vastuuhenkilöt. Postauksissa huomioidaan ja käytetään seuran sloganeita

# ilokasvaayhdessä, #enemmänkuinurheiluseura

Myös joukkueenjohtajilla on mahdollista tuottaa sisältöä sosiaaliseen mediaan joukkueen toiminnasta. Joukkueet saavat mielellään tehdä päivityksiä somen tarinoihin/ stooreihin turnauksista ja joukkueen tapahtumista. Joukkueenjohto voi kysyä tunnuksia johtokunta@rapy.net

## Kriisiviestintä

Ennalta arvaamattomissa ja äkillisissä isommissa, seuratasoisissa kriisitilanteissa seuran viestintä keskitetään johtokunnalle.

Jos kyseessä on pienempi, yhtä joukkuetta koskeva tapahtuma, on mahdollista että joukkue voi hoitaa viestinnän sisäisesti itse. Tilanne tulee kuitenkin informoida johtokunnalle ja pyytää tarvittaessa apua. Medialle viestintä tulee aina keskittää johtokunnalle. Yhteyttä tulee ottaa seuran puheenjohtajaan.

Johtokunta hoitaa viestinnän seuran kriisitilanteissa sisäisesti sopimallaan tavalla.

Päävastuu viestinnästä on puheenjohtajalla. Varapuheenjohtaja viestii, jos puheenjohtaja on estynyt. Perheille ja toimihenkilöiden viestintä hoidetaan yhtäaikaisesti Myclubin kautta. Samanaikaisesti viestitään myös tarvittavat viestit medialle.

Kriisitilanteissa tulee ohjata median tai perheiden kyselyt johtokunta@rapy.net

## Koulutustoiminta

Seuralle on tärkeää, että sen kaikki toimijat voivat kehittää osaamistaan.

Valmentajia kannustetaan koulutuksiin. Koristiimi kouluttaa valmentajia sisäisesti, päätoimiset valmentajat jakavat Koristiimissä omaa osaamistaan muiden valmentajien tueksi.

Vapaaehtoisille tarjotaan koulutuksia mahdollisuuksien mukaan. TUL:n koulutusympäristöä tulkouluttaa.fi markkinoidaan toimihenkilöille vuosittain jojoinfon yhteydessä. Myös HLU:n koulutukset ovat aktiivisesti markkinoituja seuratoimijoille.

Pääsääntöisesti seura maksaa koulutuksiin liittyvät kustannukset valmentajien ja työntekijöiden osalta. Johtokunnan jäsenten kouluttautuminen maksetaan seuran toimesta. Joukkueiden mahdolliset koulutusanomukset käsitellään johtokunnassa.

Mikäli koulutuksiin hakeutuvia on enemmän kuin on mahdollista tarjota, johtokunta arvioi kunkin toimijan koulutustarpeen.

## Toiminnan arviointi

Seura kerää toimintansa kehittämiseksi palautetta vuosittain kaikilta toiminnassa mukana olevilta. Palautekyselyt on laadittu erikseen junioreille, huoltajille sekä valmentajille ja toimihenkilöille. Kyselyssä kerätään palautetta mm. toiminnan laadusta valmennuksen ja olosuhteiden osalta. Ilmapiiriä seurassa tarkastellaan useamman kysymyksen kautta. Palautekyselyjen tulokset käydään tarkasti läpi johtokunnassa. Johtokunta on vastuussa siitä, että palautekyselyiden tulokset arvioidaan ja otetaan huomioon toiminnan ja seuran kehittämisessä. Arvioinnin jälkeen johtokunta informoi koko seuraa yhteisellä viestillä MyClubin kautta. Lisäksi kerätään tietoa lopettavilta harrastajilta lopettamisen syistä.

## Tähtiseuratoiminta ja muut seuratoiminnan laatujärjestelmät

Seura on hakemassa Tähtiseuraksi.



# Urheilutoiminta eli valmennuksen linjaus

Seuran valmennuksen linjaukset löytyvät valmentajien käsikirjasta.

## Pelaajapolku



Raholan Pyrkivän pelaajapolku 2024. Harraste- ja kilparyhmien muodostuminen ikäryhmittäin riippuu vuosittaisesta pelaajamäärästä.

# Turvallisuus ja ongelmatilanteet seurassa

## Seuran turvallisuusohjeistus

Turvallisuussuunnitelman tavoite

Suunnitelman tavoitteena on häiriön tai onnettomuuden jälkeen saada seuran toiminta mahdollisimman pian jatkumaan normaalilla tavalla siinä muodossa kuin se oli ennen tapahtumaa. Suunnitelman tavoitteena on pyrkiä ennaltaehkäisemään ei-toivottuja tapauksia ja antaa ohjeita näiden tapausten sattuessa.

Turvallisuusorganisaatio

Johtokunta vastaa siitä, että seuralla on turvallisuussuunnitelma, ja määrittää hyväksyttävän turvallisuustason sekä hyväksyy turvallisuussuunnitelman. Harrastuspaikkojen turvallisuudesta ja kunnosta vastaa ko. tilan omistaja, vuokralainen tai vastaava taho. Seuran toimihenkilöiden tulee tarvittaessa huomauttaa tilojen epäkohdista tilojen omistajalle tai haltijalle. Harrastajien turvallisuudesta tuntien aikana vastaa valmentaja / vastuuhenkilö, joka on vastuussa ensiapulaukusta ja mahdollisesta ensiavusta sekä kilpa- ja harjoituspaikkojen turvallisuudesta.

Turvallisuusuhka

Vakavan häiriön, tulipalon tai kaasu- ja myrkkyvaaratilanteessa on varmistettava aina ensin ihmisten turvallisuus esim. evakuoimalla ihmiset ko. paikan omalle kokoontumispaikalle. Kun ihmiset ovat turvassa ja apu hälytetty, on pyrittävä poistamaan mahdollinen uhkatekijä ja minimoimaan mahdollinen vahinko.

Toimenpiteet turvallisuusuhan sattuessa:

• tee nopea tilannearvio

• tarkista loukkaantuneet

• hälytä apua, yleinen hätänumero 112

• käynnistä mahdollinen evakuointi

• pysy rauhallisena ja esiinny selkeästi

Toimenpiteet tulipalon sattuessa:

• ole rauhallinen

• yritä sammuttaa palo mahdollisilla apuvälineillä

• hälytä pelastuslaitos, yleinen hätänumero 112

• varmista, ettei paloalueelle ole jäänyt ihmisiä

• sulje ovet ja ikkunat

• poistu tilasta

• varoita lähiympäristöä palosta

• opasta pelastuslaitos paikalle.

Jos kyseessä on mahdollinen pommiuhka, on tila heti evakuoitava ja hälytettävä viranomaiset paikalle.

Tapaturmat ja sairaudet:

Harjoitustilanteissa on aina oltava mukana ensiapulaukku. Huoltajien yhteystiedot on saatavilla MyClubissa. Jos tapaturma vaatii välittömästi sairaala-/lääkärinhoitoa, eikä huoltajia ole paikalla, valmentaja tai muu aikuinen lähtee saattamaan harrastajaa. Jos valmennettavan ryhmän kanssa ei jää toista valmentajaa tai huoltajaa, ryhmän harjoitukset keskeytetään.

Kaikissa harjoituksissa ja kilpailuissa tulee ensiapulaukku aina olla mukana. Ensiapulaukusta vastaavat joukkueenjohtajat ja valmentajat.

Huoltajat ovat vastuussa siitä, että lapset ovat harjoituksissa ja leireillä aina harjoituskunnossa. Heidän vastuullaan on tiedottaa valmentajia harrastajan voimakkaista allergioista ja muista mahdollisista sairauksista. Yhteisillä leireillä yleinen siisteys on tärkeää ja kaikkien tulee pestä kätensä riittävän usein ja huolehtia juomapullonsa puhtaudesta. Varsinkin kesällä on tärkeää, että juodaan riittävästi nestettä päivän aikana.

Valmentajat merkitsevät harjoituksiin saapuvat pelaajat. Turvallisuusuhan sattuessa on tärkeää tietää paikalla olleiden nimet, jotka voi myös tarvittaessa antaa pelastushenkilöstölle.

Toiminta tapaturman tai sairauskohtauksen sattuessa:

• tee nopea tilannearvio ja selvitä mitä on tapahtunut

• onko potilas tajuissaan ja hereillä, hengittääkö hän, toimiiko sydän

• elvytys aloitettava heti ja vasta sitten tehdään hälytys

• käynnistä potilaan ensiapu (pienet vammat hoidetaan paikalla)

• hälytä apua

• pääkolhun tai luuvamman saaneen lapsen siirtelyä ja liikuttelua tulee välttää ennen

ensiapuhenkilöstön saapumista

• ota ensiapulaukku käyttöön ja pyydä apua mahdolliselta ensiaputaitoiselta

Tapahtumat, joissa suunnitelmaa noudatetaan

Kilpailut

Seuralla on vastuu järjestämiensä kilpailujen turvallisuudesta. Seuran järjestämien yleisten tilaisuuksien järjestyksenvalvojien ja ensiapuhenkilöstön lukumäärän määrää viranomaiset tapahtuman koon mukaan. Kilpailuorganisaatiossa on nimetty turva-asioista vastaava henkilö, jonka tehtävänä on selvittää kunkin hallin turvallisuusohjeet ja seuran velvollisuudet. Turva-asioista vastaavan on tarvittaessa informoitava muita organisaatioon kuuluvia henkilöitä turvallisuuteen liittyvistä asioista. Ulkopuoliset kilpailut ovat järjestävän seuran vastuulla. Kun ulkopuolisiin kilpailuihin lähtee suurempi ryhmä, tulee valmentajien lisäksi mukana olla tarpeellinen määrä aikuisia ns. huoltohenkilöitä.

Harjoitukset

Harjoituksissa noudatetaan ko. olevan tilan omia turvallisuussääntöjä ja toimintaohjeita.

Liikuntatilojen varauloskäytävät ja toimintaohjeet poikkeustilassa tulee selvittää syyskauden ja kevätkauden alussa ensimmäisten harjoitusten yhteydessä. Valmentajat varmistavat, että käytettävät laitteet ovat kunnossa ja turvallisia, ja antavat ohjeet niiden käytöstä. Valmentajien antamia ohjeita tulee pelaajien noudattaa tapaturman välttämiseksi. Valmentajien tulee käydä pelaajien kanssa ennen kauden alkua läpi yhteiset säännöt, joita kaikkien tulee noudattaa.

Leirit yms.

Seura on laatinut turvallisuussäännöt, joihin pelaajien ja huoltajien tulee kirjallisesti sitoutua ennen leirin alkua. Ennen leiriä tarkistetaan, edellyttääkö leiripaikka jotain erityistä tarkennusta sääntöihin. Harjoituksissa noudatetaan edellä mainittuja harjoitusten turvallisuussääntöjä ja turvallisuusohjeita. Leireille ei saa ottaa mukaan alkoholia tai muita päihteitä, tulentekovälineitä, teräaseita tai muita tavaroita, joilla voi vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden. Valmentajat huolehtivat siitä, että leirille lähtijöillä on käytettävissä voimassa oleva valmentajien laatima leiriohje.

Matka tapahtumiin ja leireille

Kun ryhmä lähtee matkalle yhdessä, on seuran ja ryhmän tehtävä pyrkiä varmistamaan turvallinen liikkuminen. Huolehditaan, että kuljettaja ja ajoneuvo ovat kunnossa. Matkaan tulee varata myös riittävästi aikaa huomioiden näin huonon ajokelin ja ruuhkan.

Kilpailumatkoista on laadittu oma erillinen ohje.

Majoittuminen

Kun ryhmä on matkoilla ja yöpyy yhdessä, on turvallinen majoittuminen tärkeää. Kun käytetään yleisiä majoituspalveluja, on niillä vastuu turvallisuudesta. Kun majoitutaan tiloihin, joita ei ole suunniteltu yöpymiseen, tulee varmistaa, että tilassa on toimiva palovaroitin sekä taskulamppu. Majoituspaikan varauloskäytävien sijainti tulee yhdessä selvittää ja harjoitella vähintään kerran poistumista niiden kautta.

Hälytyksen anto viranomaisille:

• Soita 112

• Kerro nimesi

• mistä soitat

• miksi soitat

• järjestä opastus tapahtumapaikalle

• älä sulje puhelinta, ennen kuin olet saanut luvan

Yhteystiedot

Vastuu turvallisuustiedottamisesta on seuran puheenjohtajalla tai siihen puheenjohtajan erikseen nimeämällä henkilöllä.

## Seuran ongelmanratkaisumalli

Ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä johtokuntaan, mikäli asia ei ratkea joukkueen sisällä. Häirintätapauksissa otetaan yhteyttä häirintäyhdyshenkilöön.

Toimintaohjeet epäasiallisen käytöksen tapausten käsittelyyn Raholan Pyrkivässä

1. Valitus vastaanotetaan ja otetaan vakavasti

Raholan Pyrkivässä häirintäyhdyshenkilöt ottavat vastaan valituksen. Yhteydenottajaa kiitetään yhteydenotosta ja häntä kuunnellaan kiireettömästi. Pahoitellaan henkilön kokemaa epäasiallista kohtelua ja otetaan hänen ilmaisemansa huoli vakavasti. Otetaan vastuu tapahtuneesta ja asian eteenpäinviemisestä. Ennen asian selvittämistä ei luvata yhtä tai toista lopputulemaa asialle. Luvataan seuraava yhteydenottoaika ja pidetään siitä kiinni, vaikka asia ei olisikaan vielä edennyt.

Valituksen vastaanottaja kirjaa ylös:

• valituksen sisällön

• päivämäärän

• kuka on ottanut valituksen vastaan

• ilmoittajan nimen, jos se on tiedossa

Jos valituksen vastaanottaja on muu kuin seurassa etukäteen nimetty henkilö, toimii hän kuten yllä, ja toimittaa valituksen seurassa asiasta vastaavalle henkilölle.

2. Päätetään kuka tapausta käsittelee

Seurassa on jo etukäteen nimetty henkilöt, jotka ensisijaisesti käsittelevät valituksia. Jokaisessa tapauksessa on kuitenkin huomioitava käsittelijöiden puolueettomuus erikseen. Valituksen tai huolenaiheet voivat nostaa voimakkaita tunteita, joten on tärkeää, että reilun prosessin takaamiseksi asiaa käsittelevät henkilöt eivät suoraan liity tapaukseen. Jos seurasta ei löydy tarpeeksi puolueettomia henkilöitä käsittelemään tapausta, voi ulkopuolista henkilöä pyytää mukaan esimerkiksi lajiliitosta tai toisesta seurasta mahdollisuuksien mukaan.

Joissain tapauksissa oma valmentaja voi olla sopiva henkilö käsittelemään tapausta, esimerkiksi ryhmän tai joukkueen sisäisissä kiusaamistapauksissa. Varmistetaan, että tapausta käsittelevä henkilö saa tarvittaessa tukea.

3. Arvioidaan rikos- ja lastensuojeluilmoituksen tarve

Arvioidaan yhdessä asiaankuuluvien tahojen kanssa, onko kyseessä laiton toiminta vai seurassa itse selvitettävä tapaus. Jos olet epävarma siitä, onko kyseessä rikos, voit kysyä neuvoa suoraan poliisilta, Rikosuhripäivystyksestä (www.riku.fi) tai Et ole yksin- palvelusta (www.etoleyksin.fi) kertomatta uhrin tai muiden asianosaisten nimiä. Jos valituksen vastaanottanut henkilö tekee rikosilmoituksen, mahdollisen rikoksen jatkokäsittely jätetään viranomaisille. Seuran sääntöjen vastaiseen muuhun toimintaan liittyen voidaan noudattaa tavallista kurinpidollista prosessia.

Jos huoli herää alaikäisen hyvinvoinnista ja turvallisuudesta, on perusteltua tehdä lastensuojeluilmoitus. Neuvoa voi pyytää ottamalla yhteyttä oman alueen päivystävään lastensuojelun sosiaalityöntekijään.

4. Osapuolten kuuleminen, kun ei ole syytä epäillä rikosta

Kaikilla osapuolilla on oikeus tulla kuulluksi. Nämä kuulemiset kirjataan ylös, ja kuullut henkilöt saavat mahdollisuuden lukea heistä kirjatut tiedot kuulemisen jälkeen. Kirjauksiin merkitään seuraavat asiat:

• ketä on kuultu

• milloin

• ketkä ovat olleet paikalla

• kuulemisten sisältö

• mitä on sovittu jatkosta

Osapuolia kuullaan luottamuksellisesti. Kun kuullaan alaikäisiä, täytyy vanhempia informoida, saada heiltä lupa, ja antaa heille mahdollisuus olla mukana kuulemisessa. Vanhempia tulee informoida jälkikäteen, mistä on puhuttu, ja millaisiin toimenpiteisiin on ryhdytty.

On tärkeää, että kuulemisessa kerrotaan miksi henkilöä kuullaan, ei kyseenalaisteta hänen kertomaansa, ja kerrotaan, miten prosessi tulee etenemään. Nuorille ja vanhemmille voi kertoa Et ole yksin -palvelusta tai muista tukipalveluista.

Joissain tapauksissa seura ei tiedä ilmoittajaa, koska hän haluaa syystä tai toisesta pysyä tuntemattomana, tai valitus tulee kolmannelta osapuolelta. Tällaisissa tilanteissa pyritään kuulemaan osapuolia yleisesti. Esimerkiksi jos valituksen tekijä on vanhempi, mutta ei tiedetä kuka, voidaan kokemuksia ja palautetta kerätä vanhemmilta yleisesti ja luottamuksellisesti.

5. Päätökset

Tehdään päätös jatkotoimenpiteistä. Kaikessa toiminnassa on ensisijaisena oltava lapsen tai nuoren etu. Toimenpiteet päätetään seuran sääntöjen mukaisesti. On suositeltavaa, että kurinpidollisista toimenpiteistä erityisesti koskien valmentajia tai muita aikuisia, päättää seuran johtokunta. Seuran johtokuntaa tulee informoida kaikista häirintä- ja väkivaltatapauksista.

6. Kirjallinen yhteenveto

Tehdään käsittelystä kirjallinen yhteenveto, ja päätetään, missä se säilytetään. Yhteenvetoon kirjataan toimenpiteet, kuulemiset ja tehdyt päätökset. Yhteenvetoja säilytetään sovitussa paikassa. Tässä on huomioitava ajankohtainen tietoturvalainsäädäntö. Yhteenvedon tekeminen on tärkeää, koska sitä saatetaan tarvita esimerkiksi tulevien ristiriitatilanteiden varalta.

7. Tiedottaminen

Päätöksestä informoidaan asiaankuuluvia henkilöitä. Jos valitus tai huoli on tullut suoraan yksityishenkilöltä, esimerkiksi vanhemmalta tai urheilevalta nuorelta, kerrotaan hänelle valitusprosessin etenemisestä ja ratkaisuista perusteluineen. Jos valitus on tullut lajiliitosta, toimitetaan raportti selvityksestä lajiliitolle. On pohdittava, milloin asiasta viestitään koko seuralle. Häirintä- ja väkivaltatapauksissa aihetta on suositeltavaa käsitellä vielä joukkueessa tai ryhmässä, ja antaa urheilijoille mahdollisuus tulla puhumaan asiasta myös myöhemmin.

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