



## TOIMINTAOHJE

### JALKAPALLOJAOSTO

Tällä asiakirjalla ohjataan Joutsenon Kullervon jalkapallojaoston toimintaa. Toimintaohjetta päivitetään tarvittaessa jaoston hallituksen toimesta, joka käsittelee päivitysesityksen ja päättää sen hyväksynnästä.

Joutsenon Kullervo ry jalkapallojaoston hallitus on tarkastanut ja hyväksynyt toimintaohjeen 24.4.2019. Viimeisin toimintaohjeen päivitys 13.4.2021.

### 1. JAOSTON HALLITUS

Joutsenon Kullervon jalkapallojaosto toimii Joutsenon Kullervo ry:n alaisuudessa. Jaoston toimintaa johtaa jaoston hallitus Joutsenon Kullervon yhteisö sääntöjen ja hallituksen sekä Suomen Palloliiton määräysten sekä ohjeiden mukaisesti. Hallituksen toimihenkilöt valitaan sisäisellä haulla ja avoimeen tehtävään esitetyn henkilön valinnan vahvistaa jaoston hallitus.

Hallituksen muodostavat seuraavat toimijat: puheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, tiedotusvastaava, junioripäällikkö, varustevastaava ja tapahtumavastaava. Hallituksen alaisuudessa toimii valmennusjohto. Hallituksen jäsenten tulee omalla toiminnallaan luoda aktiivista, innostunutta, avointa ilmapiiriä ja rohkaista sekä kannustaa ihmisiä osallistumaan jaoston toimintaan. Hallituksen jäsenet osallistuvat yhdessä jaoston tapahtumien suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä tämän toimintaohjeen päivittämiseen.

### 1.2. JAOSTON HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TEHTÄVÄKUVAUKSET

#### 1.2.1. PUHEENJOHTAJA

- Vastaa jaoston toiminnasta ja toiminnan kehittämisestä.
- Vastaa jaoston hallituksen toiminnasta sekä kehittää hallituksen työskentelyä.
- Vastaa tehtyjen päätösten toteuttamisesta.
- Vastaa jaoston hallituksen työnjaosta ja tukee jaoston toimihenkilöiden työtä.
- Vastaa jaoston varainkäytöstä ja varainkäyttösuunnitelman laadinnasta.
- Vastaa jaoston huolto- ja kioskirakennusten kunnossapidosta.
- Vastaa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta.
- Osallistuu Suomen Palloliiton järjestämiin koulutuksiin.

#### 1.2.2. SIHTEERI

- Vastaa jaoston hallituksen kokousten pöytäkirjojen ja muistioiden laatimisesta.
- Vastaa jaoston muistioiden, asiakirjojen ja sopimusten laadinnasta.
- Vastaa dokumenttien arkistoinnista (paperi & sähköinen).
- Vastaa joukkueiden turnausilmoittautumisesta TASO-järjestelmässä.
- Toimii jaoston TASO-järjestelmän pääkäyttäjänä.
- Toimii jaoston hallituksen kokousten sihteerinä.
- Toimii jaoston sähköposti- ja postiyhdyshenkilönä. Esimerkiksi: EKL, Suomen Palloliitto, Joutsenon Kullervo ja muut seurat.
- Toimii yhteistyössä tiedotusvastaavan kanssa.
- Osallistuu toiminnan suunnitteluun hallituksen kokousten ulkopuolella yhdessä puheenjohtajan kanssa.

- Osallistuu jaoston ja joukkueiden toiminnan markkinointiin.
- Väliittää joukkueenjohtajille turnauksutsut ja tiedot tulevista tapahtumista.

### 1.2.3. RAHASTONHOITAJA

- Vastaa jaoston laskujen maksusta.
- Vastaa jaoston kautta joukkueille osoitettujen laskujen laskuttamisesta joukkueilta. (**Stadium-varustevastaavan kautta**)
- Vastaa joukkueiden tilien avauksesta jaoston päätösten mukaisesti.
- Vastaa hänelle kuuluvien osien (korttelisarjan pelaajat & uudet pelaajat) pelipassien ja vakuutusten avaamisesta Palloliiton järjestelmässä.
- Vastaa jaoston toimijatietojen ajantasaisuudesta Palloliiton järjestelmässä.
- Vastaa pelaajien kausilaskujen laadinnasta ja niiden tilitysten seurannasta sekä niiden jakamisesta joukkueenjohtajille.
- Vastaa tiliotteiden tulostamisesta ja arkistoisesta kuukausittain sekä tilitapahtumien tarkastamisesta.
- Vastaa laskutusjärjestelmästä tulostettavien listausten (laskulista, suorituslista, avointen laskujen) toimittamisesta.
- Vastaa tiliotteiden, kuittien ja täsmäytyslistojen toimittamisesta tilitoimistolle neljän kuukauden välein.
- Vastaa pohjakassan varaamisesta jaoston tapahtumiin. Esimerkiksi: Liikuntamaat, Saimaa Turnaus.
- Jaoston rahastonhoitajalla on käyttöoikeus kaikkiin jalkapallojaoston tileihin (jaosto ja joukkueet).
- Osallistuu jaoston varainkäyttösuunnitelman laadintaan yhdessä puheenjohtajan kanssa.

### 1.2.4. JUNIORIPÄÄLLIKKÖ

- Vastaa jaoston valmennus- ja kilpailutoiminnasta.
- Valvoo jaoston valmennuslinjan noudattamista ja vastaa sen kehittämisestä.
- Vastaa jaoston valmentajien koulutuksesta ja toimii seuran valmentajien sisäisenä kouluttajana sekä tapaamisten koollekutsujana.
- Vastaa ikäluokkien tasoryhmittelystä ikäluokan vastuuvallmentajan kanssa.
- Vastaa harjoitusvuorojen suunnittelusta ja jakamisesta.
- Vastaa pelaajakehityksestä.
- Seuraa joukkueiden toimintaa ja pitää yhteyttä joukkueisiin (valmentajat/vojot).
- Osallistuu uusien valmentajien rekrytointiin.
- Osallistuu joukkueiden palavereihin ja vanhempainiltoihin tarvittaessa.
- Osallistuu yhteydenpitoon alueen muihin seuroihin sekä Suomen Palloliiton organisaatioon.

### 1.2.5. VARUSTEVASTAAVA

- Vastaa joukkueiden varustetilauksista.
- Vastaa yhteydenpidosta varustetoimittajaan.
- Vastaa jaoston fanituotteiden hankinnasta ja markkinoinnista.
- Vastaa varusteiden ja fanituotteiden kirjanpidosta ja laskutuksesta joukkueilta.
- Tarkastaa varustelaskujen oikeellisuuden yhdessä jaoston rahastonhoitajan kanssa.
- Jakaa tilatut varusteet joukkueille.

### 1.2.6. TAPAHTUMAVASTAAVA

- Vastaa jaoston tapahtumien organisoinnista.
- Vastaa jaoston tapahtumien kehittämisestä.
- Vastaa jaoston kioskitoimintaan käytettävästä irtaimistosta.

- Vastaa joukkueiden kioskivastaavien ohjeistamisesta ja koulutuksesta.
- Osallistuu jaoston varainkäyttösuunnitelman laadintaan yhdessä puheenjohtajan ja rahastonhoitajan kanssa.
- Osallistuu seuran järjestämien tapahtumien suunnitteluun ja toteutukseen.

### **1.2.7. TIEDOTUSVASTAAVA**

- Vastaa jaoston sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta.
- Vastaa jaoston ja joukkueiden toiminnan sekä tapahtumien markkinoinnista.
- Vastaa jaoston hallituksen hyväksymien jaoston sosiaalisen median profiilien ylläpidosta.
- Vastaa jaoston Internet-sivujen ylläpidosta sekä toimii yhteyshenkilönä Joutsenon Kullervon nettisivuvastaavaan.

### **1.2.8. VALMENNUSJOHTO**

- Junioripäällikkö yksin voi muodostaa valmennusjohdon, mutta hallitus voi nimetä valmennusjohtoon myös muita henkilöitä.
- Ohjaa ja koordinoi harjoittelua.
- Seuraa joukkueiden toimintaa ja pitää yhteyttä joukkueisiin (valmentajat/vojot).
- Osallistuu harjoitusvuorojen suunnitteluun.
- Osallistuu uusien valmentajien rekrytointiin.
- Osallistuu joukkueiden palaveriin ja vanhempainiltoihin tarvittaessa.
- Valvoo valmennuslinjan toteutumista ja osallistuu sen kehittämiseen.
- Auttaa joukkueiden valmentajia harjoitus- ja pelitoiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

### **1.2.9. MUUT JAOSTON HALLITUKSEN NIMEÄMÄT TOIMIHENKILÖT**

- Joukkueenjohtajavastaava
  - Vastaa joukkueenjohtajien kouluttamisesta, perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta
  - Suorittanut Palloliiton joukkueenjohtajavastaavan koulutuksen.

## **2. NIMETYT SEURA- JA JOUKKUETOIMIJAT**

### **2.1. YLEISTÄ**

Joukkueen johtoryhmä tekee esityksen tehtävään nimettävästä henkilöstä hallitukselle, joka hyväksyy ehdotuksen ennen toimihenkilöehdokkaan esittelyä vanhempainillassa. Vanhempainillassa hyväksytään tai hylätään esitys toimihenkilön liittymisestä joukkueeseen. Joukkueenjohtaja ilmoittaa tehtävään hyväksytyyn toimihenkilön jaoston hallitukselle, joka vahvistaa nimeämisen kirjaamalla asian kokouspöytäkirjaan. Jaoston nimetty Pelipaikan pääkäyttäjäksi vastaa nimettyjen toimijoiden tietojen ajantasaisuudesta. Seuratoimijat ovat Joutsenon Kullervo ry:n jäseniä ja täten maksavat vuosittaisen seuran jäsenmaksun.

### **2.2. TOIMIJASOPIMUKSET**

Jaoston toimintaan nimetyt toimijat ovat velvollisia allekirjoittamaan toimijasopimuksen, mihin sisältyy myös rikostaustaselvityslomake, ja toimimaan sen mukaisesti seuratoiminnassa.

### **2.3. TOIMIJOIDEN VARUSTEET**

Jaoston hallitus vahvistaa toimijoiden käyttöön hankittavat varusteet. Jaoston varustevastaava hankkii tarvittavat varusteet nimetyille toimijoille hallituksen hankintapäätöksen mukaisesti. Varusteet hankitaan joukkueenjohtajalle, vastuuvälmentäjälle ja yhdelle apuvälmentäjälle per joukkue. Mikäli joukkueessa on useampia valmentajia

suuren pelaajamäärän vuoksi, päättää jaoston hallitus tapauskohtaisesti varustehankinnoista lisävalmentajien osalta.

## **2.4. KOULUTUS**

Jaoston hallitus käsittelee ja päättää toimijoiden koulutuksiin osallistumisesta sekä niistä aiheutuvien kustannusten maksamisesta.

## **3. TEHTÄVÄSTÄ LUOPUMINEN**

### **3.1. JAOSTON HALLITUKSEN JÄSEN**

Kesken kauden tehtävistä luopuminen on mahdollista terveydellisten syiden tai painavien henkilökohtaisten syiden vuoksi (esim. paikkakunnalta poismuutto, työaikamuutokset ja muut perhesyyt). Edellä mainituissa tapauksissa hallituksen jäsen on velvollinen ilmoittamaan välittömästi muuttuneesta tilanteesta kirjallisesti jaoston hallitukselle.

Mikäli hallituksen jäsen haluaa luopua tehtävästään kauden päätyttyä, tulee hänen ilmoittaa asiasta kirjallisesti jaoston hallituksen puheenjohtajalle kyseisen kauden elokuun loppuun mennessä. Tehtävän velvoitteesta vapautuminen astuu voimaan kyseisen kauden päätyttyä. Kirjalliseen ilmoitukseen katsotaan riittävän sähköpostiviesti, jossa asia on kerrottu.

### **3.2. JOUKKUEIDEN NIMETYT TOIMIJAT**

Kesken kauden tehtävistä luopuminen on mahdollista terveydellisten syiden tai painavien henkilökohtaisten syiden vuoksi (esim. paikkakunnalta poismuutto, työaikamuutokset ja muut perhesyyt). Edellä mainituissa tapauksissa toimija on velvollinen ilmoittamaan välittömästi muuttuneesta tilanteesta kirjallisesti joukkueen johtoryhmälle. Joukkueenjohtaja välittää ilmoituksen hallituksen puheenjohtajalle.

Mikäli toimija haluaa luopua tehtävästään kauden päätyttyä, tulee hänen ilmoittaa asiasta kirjallisesti joukkueen johtoryhmälle kyseisen kauden elokuun viimeiseen päivään mennessä. Tehtävävelvoitteesta vapautuminen astuu voimaan kyseisen kauden päätyttyä. Kirjalliseen ilmoitukseen katsotaan riittävän sähköpostiviesti, jossa asia on kerrottu.

## **4. TIETOSUOJA**

### **4.1. TIETOSUOJASELOSTE**

Tietosuojaseloste on Joutsenon Kullervo ry:n ylläpitämä ja löytyy seuran internet-sivuilta: <http://www.joutsenonkullervo.fi/Tietosuojaseloste.pdf>. Jaoston omilla Internet-sivuilla on linkki tietosuojaselosteeseen.

### **4.2. SUOSTUMUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN**

Suostumus henkilötietojen käsittelyyn pyydetään sähköisen pelaajatietolomakkeen yhteydessä pelaajien huoltajilta vuosittain. Pelaajatietolomakkeeseen on pääsy jaoston sihteerillä, puheenjohtajalla, rahastonhoitajalla sekä joukkueen joukkueenjohtajalla. Pelaajatietolomakkeen kyselykaavakkeet vastauksineen hävitetään kauden vaihtuessa.

### **4.3. SALASSAPITOSITOUS**

Jaoston toimintaan nimetyt toimijat ovat velvollisia allekirjoittamaan toimihenkilösopimuksen, jonka liitteenä on salassapitositoumus. Toimihenkilösopimus velvoittaa toimimaan salassapitositoumuksen mukaisesti käsiteltäessä henkilötietoja.

### **4.4. HENKILÖTIETOJA SISÄLTÄVIEN ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN**

Henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään asiakirjatuhoojien turvaluokituksen määrittelevän DIN 66399 vähintään P-3 luokituksen mukaisella paperintuhoajalla tai polttamalla. Sähköiset lomakkeet ym. henkilötietoja sisältävät materiaalit sekä näiden henkilökohtaisiin tallennusvälineisiin tallennetut sähköiset kopiot hävitetään tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

## 5. JAOSTON TALOUSSÄÄNTÖ

### 5.1. YLEISTÄ

Jalkapallojaosto päättää taloudenhoidostaan verottajan, Joutsenon Kullervo ry:n ja Suomen Palloliiton linjausten mukaisesti huomioiden vallitsevan lainsäädännön. Pankkitilien avaamisesta ja käyttöoikeuksista päättäminen kuuluu jaoston hallitukselle. Jalkapallojaoston ja sen joukkueiden kaikki pankkitilit ovat Joutsenon Kullervon hallituksen osoittamassa rahalaitoksessa.

Jaoston tilien käyttöoikeus on jaoston rahastonhoitajalla ja puheenjohtajalla. Jaoston tileille voidaan hankkia pankkikortti, jonka haltijana on jaoston rahastonhoitaja. Joukkueiden tileille on käyttöoikeus joukkueen rahastonhoitajalla ja jaoston rahastonhoitajalla. Kukin käyttäjä saa tilin käyttöä varten pankkitunnukset ja tarvittavan opastuksen jaoston rahastonhoitajalta. Kaikista tilimuutoksista tulee olla jaoston hallituksen allekirjoitettu pöytäkirjapäätös tarvittavine liitteineen.

- Yhteyshenkilö ongelmatilanteissa on ensisijaisesti jaoston rahastonhoitaja.
- Jaoston puheenjohtaja hyväksyy jaostolle osoitetut laskut ennen niiden maksamista.
- Joukkueen tilillä olevat varat ovat kyseisen joukkueen omaa, niin sanottua tarkoitustai erillisvarallisuutta, jonka käytöstä joukkue saa itse päättää (Korkeimman oikeuden ennakkopäätös: KKO:2015:34).
- Joukkueen lopettaessa toimintansa joukkue päättää itse joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä kuuden kuukauden kuluessa joukkueen toiminnan loppumisesta. Mikäli päätöstä joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä ei ko. ajan kuluessa ilmoiteta jaoston rahastonhoitajalle/hallitukselle, niin jaoston hallitus päättää joukkueen tilin loppuvarojen käytöstä.
- Alkoholijuomien ostaminen jaoston ja joukkueen varoista on kielletty.

### 5.2. RAHALIIKENNE JA TAPAHTUMIEN KIRJAUS

Rahaliikenne hoidetaan asiaankuuluvan pankkitilin kautta, pois lukien seuraavat tilanteet. Käteiskassaa voi pitää väliaikaisesti (turnauksessa, pelimatalla-> näistä oltava kuitit). Käteisenä saadut tulot tulee tilittää joukkueen tilille riittävän selvityksen kanssa, lukuun ottamatta kioskitoiminnassa käytettävää pohjakassaa.

- Kaikki laskut maksetaan jaoston tai joukkueen pankkitililtä. Muiden tilien käyttö (toimihenkilöiden tai vanhempien henkilökohtaiset tilit) jaoston toiminnassa on kielletty.
- Esim. peli-/kilpailumatka-ruokailuista kannattaa pyytää lasku.
- Kalenterikuukausittain (poistettu sähköinen versio) tulostettu tiliote pankista.
- Tositemateriaalista pitää löytyä jokaista menoa koskien selvitys, mitä tosite koskee eli kaikista menoista tulee löytyä ostokuitti tai lasku.
- Tuloista pitää kirjanpitoon liittää selvitys, mahdollisuuksien mukaan lasku tai laskuluettelo (esim. Mezo.fi).
- Pankin perimä palvelumaksu on kalliimpi, mikäli saapuvissa maksuissa ei ole viitenumeroa. Lähetetyissä laskuissa tulee olla viitenumero.
- Joukkue säilyttää tarkoituksenmukaisen summan pohjakassana. Säilytyksestä vastaa joukkueen rahastonhoitaja tai kiosktivastaava.

Viitenumerot voit luoda itse netissä olevilla generointi-ohjelmilla esimerkiksi Osuuspankin sivulla olevalla viitelaskurilla. Myös turnausten osanottomaksut niihin osallistuvilta joukkueilta laskutetaan laskupohjaa käyttäen.

### **5.3. TOIMIHENKILÖIDEN OMALLA RAHALLA TEHDYT PIENHANKINNAT**

Pääsääntöisesti hankinnat suoritetaan laskulle ostaen. Poikkeuksen tähän tekevät jaoston tai joukkueiden toiminnassa tarvittavien tarvikkeiden hankkiminen pikaisesti tai sellaiselta toimijalta, jonka kanssa ei ole laskutussopimusta.

- Ostokuiteista on käytävä ilmi mistä ostoksesta on kyse ja miten se liittyy joukkueen toimintaan. Ellei tämä laskusta selviä, laitetaan itse kuittiin erilliselle paperille selvitys oston perusteesta.

Esimerkiksi:

- Pilli, joukkueen valmentajalle, valmennuskäyttöön, pvm, ostaja nimi ja nimenselvennys
- Mikäli ostokuitti on kooltaan pienempikokoinen kuin A4, nidotaan se selvityspaperiin.
- Laskuihin merkitään maksupäivä.
- Turnausten osallistumismaksuista, joista ei ole saatu laskua, voidaan kirjanpitoon liittää turnauskutsu.
- Mikäli kutsua ei ole paperilla, otetaan tuloste sähköpostilla tulleesta kutsusta tai turnausilmoituksesta järjestävän seuran nettisivuilta.

### **5.4. PANKKITILIEN AVAAMINEN**

Tilinavauksen tekee jaoston rahastonhoitaja jaoston hallituksen päätöksellä. Jaoston hallituksen kokouksen pöytäkirjaan merkitään avattavan tilin käyttäjä (joukkueiden tileissä tehtävään vanhempainillassa valittu ja hallituksen vahvistama rahastonhoitaja) ja hänen henkilötunnuksensa. Joukkueen tili nimetään syntymävuositarkenteella, esimerkiksi Kultsu 2010.

Joukkueiden tilinkäyttöoikeus myönnetään myös jaoston rahastonhoitajalle. Jaoston tiliä avattaessa käyttöoikeus myönnetään jaoston rahastonhoitajalle ja puheenjohtajalle.

### **5.5. KULUKORVAUKSET JA MATKALASKUT**

Verottaja linjaa asian syventävässä vero-ohjeessa seuraavasti: Yleishyödyllinen yhteisö päättää itse, missä tilanteissa se maksaa matkakustannusten korvauksia. Matkoista on tehtävä matkalasku. Kulukorvausta haetaan erillisellä hakemuksella. Kultsujunioreilla on oma matkalaskupohja, joka on saatavissa jaoston rahastonhoitajalta.

Kulukorvausten ja matkalaskujen suhteen toimitaan seuraavasti:

- Jaoston hallitus päättää yksittäisen matkalaskun tai kulukorvauksen maksamisesta tapauskohtaisesti. Yksittäistä joukkuetta koskevat päätökset matkalaskuista ja kulukorvauksista tehdään joukkueen johtoryhmän esityksestä vanhempainillassa.
- Kulukorvaus tai matkalasku osoitetaan jaoston hallituksen puheenjohtajalle tai joukkueenjohtajalle hyväksyttäväksi.
- Hyväksynnän jälkeen puheenjohtaja tai joukkueenjohtaja toimittaa hyväksytyn laskun rahastonhoitajalle, joka suorittaa maksun Joutsenon Kullervo ry:n osoittamalle tilille ja toimittaa laskun tilitoimiston maksettavaksi. Maksupäivä sovitaan tilitoimiston kanssa joka kerta erikseen.
- Tilitoimisto suorittaa maksun seuran tililtä ja tekee ilmoituksen verottajan tulorekisteriin.
- Puheenjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut hyväksyy ja käsittelee jaoston sihteeri.
- Joukkueenjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut hyväksyy ja käsittelee joukkueen vastuvalmentaja tai joukkueen muu johtoryhmän jäsen.

Mikäli joukkueille tulee tarve maksaa kulukorvauksia tai matkalaskuja tulee asiasta olla yhteydessä jaoston rahastonhoitajaan. Henkilötietoja lähettäessä on käytettävä turvapostia. Lisätietoja turvapostin käyttämisestä saa jaoston rahastonhoitajalta.

## **5.6. KIOSKITOIMINNAN KASSATILIOTE**

Kassatiliotteen lomakepohjia löytyy Raviksen kioskista. Jaoston tapahtumavastaava toimittaa keväällä kauden tarpeen edestä blankoja lomakepohjia kioskiin. Lomakkeen täyttöohje löytyy kioskista.

## **5.7. TILIOTTEIDEN JA KUITTIEN TOIMITTAMINEN TILITOIMISTOON**

- Tiliotteet ja kuitit toimitetaan tilitoimistolle neljä kertaa vuodessa (tammi-maaliskuu, huhti-kesäkuu, heinä-syyskuu, loka-joulukuu) mahdollisimman nopeasti seuraavan kuukauden kuluessa (huhtikuu, heinäkuu, lokakuu ja tammikuu)
- Jaoston rahastonhoitaja toimittaa jaoston tilin tiliotteet ja tositteet. Jokaisen joukkueen rahastonhoitaja toimittaa oman joukkueensa tiliotteet ja tositteet.

## **5.8. LINJAUKSIA VAROJEN KÄYTÖSTÄ**

Jaoston tai joukkueen varojen käyttö yksittäisen pelaajan kulujen kustantamiseen.

- Yhdenvertaisuuden vuoksi kohtelemme kaikkia pelaajia tai pelaajaksi aikovia samalla tavalla. Mikäli lapsen huoltajat eivät pysty kustantamaan toiminnasta aiheutuvia kuluja, heidän täytyy itse hakea tarvittavat avustukset.
- Tasavertaisuuden vuoksi joukkue tai jaosto ei voi maksaa varoistaan yksittäisen pelaajan osallistumisesta aiheutuneita kuluja.
- Joukkue tai jaosto ei voi myöskään hankkia ulkopuolista rahoitusta yksittäiselle pelaajalle muita pelaajia kohtaan muodostuvan epätasa-arvoisen asetelman vuoksi.
- Yksityishenkilöt voivat vapaasti tukea rahallisesti yksittäisiä pelaajia kahdenvälisin sopimuksin, joissa jaosto tai yksittäinen joukkue ei ole mukana sopimuksen osapuolena.

## **5.9. JAOSTON- JA JOUKKUEIDEN SPONSOROINTI**

Jaosto- tai joukkue voi hankkia toiminnalleen taloudellisia tukijoita. Sponsoroinnista sovittaessa on käytettävä jaoston hallituksen hyväksymää sponsorointisopimusta. Lomake on saatavissa jaoston sihteeriltä.

Joukkueen toiminnassa on huomioitava, ettei saatua tukea voi kohdentaa yksittäiselle pelaajalle. Osoitettu tuki on kohdennettava koko joukkueen käyttöön.

## **6. JAOSTON VARAINHANKINTA**

### **6.1. YLEISTÄ**

Jaoston toimintamenot katetaan pelaajilta perittävillä kausimaksuilla. Vuosittain on joitain tapahtumia, jotka toteutetaan jaoston toimesta joukkueiden toimiessa talkooväkenä. Jaostolla on pienimuotoista tuotemyyntiä (pipoja, lippalakkeja, mukeja, paitoja yms.), joka on suunnattu pääasiassa pelaajille ja heidän perheilleen. Kyseisestä toiminnasta saadut tuotot käytetään jaoston toiminnan hyväksi.

### **6.2. JAOSTON KAUSIMAKSU**

Jaoston kausimaksulla tarkoitetaan jaoston kantamaa maksua, jolla katetaan toiminnasta aiheutuvat kustannukset. Kausimaksulla katetaan joukkueiden harjoittelu sekä kotipelitapahtumista aiheutuvat olosuhdekustannukset (kenttä- tai hallikulut), sarjamaksut sekä erotuomaritoiminnan kulut, jaoston hankkimat varusteet ja jaoston toimintamenot. Jaoston hallitus vahvistaa ikäluokkakohtaiset kausimaksut vuosittain ja päättää samalla laskutusaikataulun, maksuerien määrän sekä mahdolliset alennukset.

### **6.3. SEURAN JÄSENMAKSU**

Jalkapallojaoston toimihenkilöt ja pelaajat ovat seuran edustajia ja täten velvollisia maksamaan Joutsenon Kullervo ry:n vuosittaisen jäsenmaksun. Pääseura vastaa jäsenmaksun kantamisesta.

### **6.3 TOIMINTA KAUSILASKUN ERÄÄNNYTTYÄ**

Jaoston rahastonhoitaja seuraa maksujen tilityymistä jaoston tilille. Laskun eräpäivän mentyä ilman havaittua suoritusta, hän ilmoittaa kyseisen pelaajan joukkueenjohtajalle erääntyneestä kausimaksusta. Joukkueenjohtaja on velvollinen ensi tilassa olemaan yhteydessä pelaajan vanhempiin sähköpostilla alkaen selvittää asiaa. Yhteydenotossa annetaan vanhemmille seitsemän vuorokautta aikaa maksaa lasku tai mikäli laskun maksaminen tuottaa vaikeuksia, voidaan sopia maksujärjestelyistä jaoston rahastonhoitajan kanssa. Erääntynyt kausimaksu on maksettava kokonaisuudessaan ennen seuraavan laskutuskauden laskujen laadintaa.

Mikäli joukkueenjohtajan yhteydenottoon ei reagoida maksamalla laskua tai sopimalla maksujärjestelyä sovitun ajan puitteissa, pelaaja ei voi osallistua joukkueen toimintaan (harjoitukset, pelit yms.) tämän jälkeen ennen kuin lasku on maksettu tai maksujärjestelystä sovittu. Pelaaja voi palata välittömästi takaisin joukkueen toimintaan, kun lapsen huoltajat ovat hoitaneet asian kuntoon edellä mainituin keinoin.

### **6.4. TALKOOTOYÖ**

Talkootyöstä maksettu korvaus on verotonta tuloa jaostolle sekä joukkueille. Olemme rekisteröity, yleishyödyllinen yhdistys ja siitä saatava hyöty on jaetaan laajemmalle piirille kuin työn suorittajille. Työn suorittajat eivät voi ns. "korvamerkitä" hankkimiaan varoja omaan käyttöönsä. Henkilökohtaisen talkootyömäärän perusteella ei siis voi myöntää alennuksia joukkueen ja/tai jaoston maksuista.

Verottaja sääntelee talkootoimintaa ja on linjannut asiaa muun muassa seuraavasti: Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä, selvästi rajatun tehtävän suorittamista. Talkoilla tehtävä työ on "jokamiehentyötä", joka ei edellytä erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä. Talkootyö ei ole työtä, joka tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Talkootyö ei siten vaativuudellaan rajoita kenenkään osallistumista talkoisiin. Talkootyö ei saa olla elinkeinotoimintaa.

Tuloverolain (1535/92) 22 § mukaan liikunta- ja urheiluseuroja voidaan pitää yleishyödyllisinä yhteisöinä mikäli ne täyttävät seuraavat kolme kriteeriä:

1. Yleishyödyllisen yhteisön tulee toimia yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi.
2. Yleishyödyllisen yhteisön toiminta ei saa kohdistua rajoitettuihin henkilöpiireihin.
3. Yleishyödyllinen yhteisö ei saa tuottaa toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona tai kohtuullista suurempana palkkana.

Talkoolaiset ovat vakuutettuina Tuplaturva-vakuutuksella. Kyseinen vakuutus kattaa myös henkilöt, jotka eivät ole seuran jäseniä.

## **7. KIOSKITOIMINTA**

### **7.1. YLEISTÄ**

Kioskitoiminta on jaoston tai joukkueiden järjestämää. Jaoston tapahtumien kioskitoiminnan koordinoinnista (toimintaan tarvittavat henkilöresurssit, tuotteet, niiden valmistus tai tilaaminen sekä esillelaitto) vastaa tapahtumavastaava tai hänen nimeämensä henkilö. Joukkueiden tapahtumissa vastuu on joukkueen kioskvastaavalla tai hänen nimeämällä henkilöllä. Mikäli joukkueessa ei ole nimettyä kioskvastaavaa, vastuu on joukkueenjohtajalla.

Jaoston tapahtumien kustannukset ja tuotto kuuluu jaostolle. Vastaavasti joukkueen tapahtumien kustannukset ja tuotto kuuluu joukkueelle. Tapahtumien tilavaraukset ilmoitetaan jaoston puheenjohtajalle, joka vastaa tapahtumien tilavarauksista. Kioskitoiminnan rahaliikenteestä täytetään kioskitoiminnan kassatiliote jokaisesta tapahtumasta, jossa kioski järjestetään.



## 7.2. KIOSKITOIMINTAAN LIITTYVÄ KULUTUSMATERIAALI

Jaosto kustantaa kulutusmateriaalin:

- Kertakäyttöastiat, pikkulusikat, servetit, makkarataskut, sinapit, ketsupit, jätessäkit, käsidesit, käsipyyhepaperit. siivousvälineet: imuri + pölypussit, siivousaineet ja rätit.

Tapahtumavastaava vastaavat tuotteiden hankkimisesta etupainotteisesti, kun havaitaan, että tuote on loppumassa. Hankinnoissa huomioidaan kuluvan kauden kokonaistarve.

## 7.3 HANKINTOJEN SUORITTAMINEN

Kertakäyttöastiat pyritään hankkimaan isommissa erissä kauden tarve ja kustannusvaikutus huomioiden jaoston tapahtumavastaavan toimesta. Muut hankinnan suoritetaan pääsääntöisesti K-Supermarket Piranasta. Nestekaasu hankitaan ensisijaisesti paikallisesta rautakaupasta käyttäen jalkapallojaoston tiliä. Jaosto kustantaa käytettävän kaasun. Kaasupullon täyttäjän on kerrottava nimensä ja varmistettava, että lasku osoitetaan jalkapallojaoston rahastonhoitajalle.

## 7.4. GRILLI JA KAASU

Jaosto omistaa neljä 10 kg komposiitti-nestekaasupulloa. Kaasua käytetään pullo kerrallaan ja pullon tyhjennettyä kyseinen käyttäjä hankkii tilalle täyden pullon. Grilli on tarkoitettu vain makkaroiden grillaamiseen ja tarvittaessa se on puhdistettava käytön jälkeen.

## 7.5 FANITUOTEET

Jokainen joukkue vastaa itsenäisesti fanituotteiden myynnistä. Tuotteet on saatavissa jaoston varustevastaavalta.

## 7.6 KIOSKIN SIIVOUS

Kioski on siivottava aina käytön jälkeen seuraavasti:

- Käytön jälkeen jokainen joukkue huolehtii astioiden tiskaamisesta ennen seuraavaa tapahtumaa (palautus kioskiin mielellään jo seuraavan päivän aikana).
- Astiat säilytetään pestyinä kioskissa.
- Pyyhi tasot ja tarvittaessa kylmälaitteet.
- Imuroi ja tarvittaessa luuttua lattiat.

## 7.7. KYLMÄLAITTEET

Verkkovirtapistokkeet on otettava irti pistorasioista käytön jälkeen. Kylmälaitteet on puhdistettava tarvittaessa. Laitteiden ovet on jätettävä raolleen.

## 7.8. KAUDEN ALOITUS JA PÄÄTÖS

Kauden alussa ja lopussa pidetään siivoustalkoot, jossa kioski laitetaan talvi- tai kesäkuuntoon yhdessä joukkueiden kioskivastaavien kanssa.

## 8. VARUSTEET

### 8.1. JAOSTON KUSTANTAMAT VARUSTEET

Varusteet hankitaan silloin, kun uusi joukkue perustetaan. Jatkossa joukkue hankkii tarvittavat varusteet omalla kustannuksella.

Aloituspakettiin kuuluvat:

- Varustekassi, lääkintälaukku (perussisältö), liivit 10+10, kartiosetti.
- Maalivaahdin peliasut (kaksi väriä) hankitaan joukkueelle, kun joukkue siirtyy pelaamaan piirisarjaa (8v8) max. kaksi peliasusettiä/joukkue. Jatkossa pelaaja/joukkue hankkii maalivahtien peliasut omalla kustannuksella.
- Jaosto hankkii toimijoiden varusteet sekä harjoitus- ja pelipallot.

### 8.2. JOUKKUEEN KUSTANTAMAT VARUSTEET

- Valmentajan taktiikkataulu varusteineen, pilli, kello
- Pallopumppu

- Lääkelaukun sisältö
- Maalivahdin hanskat

### **8.3. PELAAJAN OMAT VARUSTEET**

- Jaoston määrittämät peliasut (kotipeliasu ja nuoruusvaiheen joukkueilla lisäksi vieraspeliasu). Asujen hankinnat tehdään vuosittain jaoston varustevastaavan ohjeistamana yhteishankintana helmi-maaliskuussa.
- Varusteet on uusittava, jos ne ovat rikki, huonokuntoisia tai jääneet pieneksi. Asiaa valvovat joukkueen varustevastaava tai varustevastaavan puuttuessa joukkueenjohtaja.
- Sukat, säärisuojat ja jalkapallokengät.

### **8.4 PELIASUT**

Kotipeliasuun kuuluu lyhythihainen puna-musta pystyraitainen pelipaita sekä mustat sukat ja shortsit. Vieraspeliasuun kuuluu valkoinen lyhythihainen pelipaita sekä mustat shortsit ja sukat (samat kuin kotipeliasussa). Maalivahdin peliasuun kuuluu turkoosi tai keltainen pelipaita ja saman väriset shortsit ja sukat. Peliasun alla voidaan tarvittaessa käyttää mustaa pitkää alusasua.

## **9. JOUKKUE**

### **9.1. JOUKKUEEN JOHTORYHMÄ**

Joukkueen johtoryhmän muodostavat seuraavat toimijat: joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, vastuuvallmentaja, valmentajat, kioskivastaava, varustevastaava ja huoltajat.

#### **9.1.1. YLEISTÄ**

Joukkueen johtoryhmän kuuluvat jaoston hallituksen vahvistamat joukkueen toimintaan nimetyt toimihenkilöt. Johtoryhmä vastaa joukkueen toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueenjohtajan johdolla jaoston hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Joukkueen johtoryhmän jäsenten tulee omalla toiminnallaan luoda aktiivista, innostunutta, avointa ilmapiiriä ja rohkaista sekä kannustaa joukkueen toimintaan kuuluvia osallistumaan jaoston toimintaan.

### **9.2. TEHTÄVÄT JA TEHTÄVÄKUVAUKSET**

#### **9.2.1. JOUKKUEENJOHTAJA**

- Toimiin jaoston hallituksen ja joukkueen yhteyshenkilönä
- Vastaa jaoston hallituksen antamien tehtävien ja ohjeiden toteuttamisesta joukkueen toiminnassa.
- Vastaa joukkueen johtoryhmän työskentelystä ja esitysten valmistelusta sekä laadinnasta joukkueen tukiryhmälle vanhempainiltoihin.
- Vastaa joukkueen toiminnasta ja sen kehittämisestä yhdessä muun johtoryhmän kanssa.
- Vastaa joukkueen tiedottamisesta.
- Vastaa joukkueen varainkeruun toteuttamisesta
- Hyväksyy joukkueen laskut.

#### **9.2.2. RAHASTONHOITAJA**

- Vastaa joukkueen rahaliikenteestä jaoston rahastonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

#### **9.2.3. VASTUUVALLMENTAJA**

- Vastaa joukkueen harjoittelusta ja peluuttamisesta
- Vastaa joukkueen valmennussuunnitelman laadinnasta yhdessä joukkueen muiden valmentajien kanssa jaoston junioripäällikön tai valmennusjohdon ohjeiden mukaisesti.

- Vastaa jaoston valmennuslinjan ja muiden ohjeiden noudattamisesta joukkueen valmennus- ja kilpailutoiminnassa.
- Osallistuu valmentajapalaveriin ja jaoston järjestämiin koulutuksiin.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

#### **9.2.4. VALMENTAJA**

- Vastaa joukkueen harjoittelusta ja peluuttamisesta vastuupalmentajan alaisuudessa.
- Vastaa jaoston valmennuslinjan ja muiden ohjeiden noudattamisesta joukkueen valmennus- ja kilpailutoiminnassa.
- Osallistuu joukkueen valmennussuunnitelman laadintaan.
- Osallistuu valmentajapalaveriin ja jaoston järjestämiin ja osoittamiin koulutuksiin.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

#### **9.2.5. KIOSKIVASTAAVA**

- Vastaa joukkueen kioskitoiminnasta.
- Osallistuu tarvittaessa jaoston ja joukkueen tapahtumien suunnitteluun sekä toteutukseen.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

#### **9.2.6. VARUSTEVASTAAVA**

- Vastaa joukkueen varusteiden hankinnasta jaoston varustevastaavan antamien ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

#### **9.2.7. HUOLTAJA**

- Vastaa joukkueen varusteista turnauksissa valmentajien antamien ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa joukkueen lääkintälaukun sisällön täydentämisestä valmentajien antamien ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu joukkueen johtoryhmän työskentelyyn.

### **9.3. JOUKKUEEN PERUSTAMINEN**

Joukkueen perustamista esitetään jaoston hallitukselle, joka käsittelee asian ja tekee päätöksen joukkueen perustamisesta. Joukkueen perustamista voi esittää nimetyt toimihenkilöt vanhempainillassa tehdyn päätöksen perusteella. Jos kyseessä on uuden nuorimman ikäluokkajoukkueen perustaminen, asia käsitellään sen hetken nuorimman joukkueen vanhempainillassa. Myös joukkueiden yhdistymiset on käsiteltävä kyseisten joukkueiden vanhempainilloissa.

Edellytyksenä joukkueen perustamiselle on kyseisen ikäluokan toimintaan riittävä pelaajamäärä ja seuraavat toimijat: joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja vastuupalmentaja. Suotavaa on, että muutkin joukkueen toiminnan kannalta olevat toimijat olisivat selvillä ennen toiminnan aloittamista.

### **9.4. JOUKKUEEN VARAINKERUU JA VAROJEN KÄYTTÖ**

Joukkue kerää varallisuutta toimintansa ylläpitämiseen. Varainkeruun on pyrittävä olemaan ennakoivaa, ettei joukkueen toiminta häiriinny varojen puutteen vuoksi. Varainkeruumuodoista (kuukausimaksu, talkoot, myyntityö (esim. pesuaineet, vaatteet, keksit & makeiset) ja sponsoreiden hankinta) joukkueet päättävät itsenäisesti vanhempainillassa.

Joukkueen varallisuus ei ole ns. korvamerkittyä eli kaikki varat ovat joukkueen yhteisiä varoja, eikä niitä voi kohdentaa tietyille pelaajalle. Esimerkiksi vanhemman myyntityöllä keräämää mahdollisesti muita vanhempia suurempi rahasumma ei vapauta häntä seuraavan vuoden varainkeruusta tai joukkueen pelitapahtuman kioskivuorosta. Mikäli pelaaja siirtyy joukkueesta toiseen tai lopettaa pelaamisen seurassa, hänen huoltajien joukkueelle keräämät tai maksamat varat jäävät joukkueen omaisuudeksi.

Joukkueiden yhdistyessä seuran sisällä varojen käytöstä sovitaan tapauskohtaisesti. Joukkueen varoja voi käyttää virkistystapahtumien järjestämiseen joukkueen toiminta- ja varainkäyttösuunnitelman mukaisesti.

### **9.5. HARJOITUS JA PELIMATKAT**

Kulkeminen joukkueen harjoitus- ja pelimatkoilla suoritetaan pääsääntöisesti pelaajien vanhempien toimesta omilla autoilla. Joukkueet voivat itse vanhempainilloissa päättää pelisäännöt polttoainekustannusten perimisestä. Esimerkiksi pitempien matkojen kustannuksista vanhemmat voivat sopia keskenään, mikäli joukkue ei järjestä kuljetusta. Päätökset tilauskuljetusten käytöstä tai kilometrikorvauksen maksamisesta joukkueen varoista matkalaskua vastaa tehdään vanhempainilloissa.

### **9.6. JOUKKUERUOKAILUT**

Johtoryhmä päättää joukkueruokailun järjestämisestä joukkueelle pelimatkoilla yms. tapahtumissa. Joukkueen varallisuudesta ja vanhempainillassa tehdyn linjauksen mukaisesti määritellään tapauskohtaisesti, kustannetaanko ruokailu kokonaan tai osittain joukkueen varoista. Joukkueruokailuissa korostuu yhteenkuuluvuus ja joukkuehenki. Tästä johtuen kaikki pelaajat ja mukana olevat toimijat ovat velvollisia osallistumaan ruokailuun joukkueena ja syömään heille tilattua ruokaa. Turnausten yhteydessä syödään terveellisesti.

### **9.7. KÄYTTÄYTYMINEN**

Joukkueen pelaajilta, toimihenkilöiltä sekä tukiryhmään kuuluvilta edellytetään asiallista käyttäytymistä seuratoiminnassa. Kiroilu ja toisia loukkaava käyttäytyminen eivät kuulu kentälle eikä sen laidalle. Vastustajia kunnioitetaan ja muistetaan reilu peli kentällä ja sen ulkopuolella. Myös erilaisuus on rikkautta, syrjintää ja rasismia ei toiminnassamme suvaita. Joukkueen toiminta on päihteetöntä kaikilta osin, niin pelaajien kuin aikuisten osalta. Seura-asusteissa edustat aina seuraasi, joten harkitse milloin ja miten esiinnyt seura-asussa.

### **9.8. SEURAN PELISÄÄNNÖT**

Joutsenon Kullervon joukkueet ja heidän tukiryhmänsä pelaavat seuraavilla säännöillä:

- Noudatamme toiminnassamme Suomen Jalkapalloliiton Kaikki Pelaa -sääntöjä.
- Peli-ilo, uusien taitojen oppiminen, yhteisöllisyys ovat voimavaramme.
- Kunnioitamme kaikkia ihmisiä kentällä ja sen ulkopuolella.
- Ketään ei kiusata. Ei kentällä, sen ulkopuolella tai sosiaalisessa mediassa.

### **9.9. JOUKKUEASUJEN KÄYTTÖ**

Nuoruvaiheen joukkueille suositellaan ns. joukkueasun hankkimista pelimatkoja ja turnauksia varten. Yhtenäinen asustus antaa joukkueesta asiallisen kuvan ja lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta joukkueena sekä helpottaa "omien" havaitsemista turnauksissa pelitauoilla sekä muissa tapahtumissa. Joukkueasuun voi myydä mainostilaa joukkueen sponsoreille. Joukkueet päättävät itse asujen hankinnasta. Mikäli asu päätetään hankkia, sen hankkimiseen ja käyttöön sitoutuu jokainen joukkueen pelaaja joukkueen johtoryhmän ohjeiden mukaisesti. Jaoston varustevastaava ohjeistaa joukkueasun hankinnassa.

### **9.10. TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN**

Joukkue voi järjestää esimerkiksi ikäluokkaturnauksia, ystävyys- tai harjoitusotteluita. Joukkueen johtoryhmä vastaa tapahtumien järjestämisestä pitäen junioripäällikön ja tapahtumavastaavan tietoisena jo tapahtuman suunnittelun alkuvaiheessa. Tarvittavat tilavaraukset (kenttä- ja hallivaraukset) ilmoitetaan jaoston puheenjohtajalle ja junioripäällikölle sähköpostilla mahdollisimman varhaisessa vaiheessa tilan varaamiseksi tilan vuokraajalta. Joukkue vastaa tapahtumien järjestämisestä aiheutuvista kenttä- ja tila sekä mahdollisista muista kustannuksista. Joukkue voi järjestää ystävyys- ja

harjoitusotteluita joukkueelle osoitetun harjoitusvuoron ajan puitteissa ilman erillistä maksua. Joukkue päättää itsenäisesti, kuinka talkoovuorot jaetaan jaoston tai joukkueen talkoisiin. Huomioitavaa on vuorojen tasapuolinen jakautuminen joukkueen sisällä.

## **10. YLEISIÄ OHJEITA**

### **10.1 VANHEMMAT**

Vanhemman tärkein tehtävä on kannustaa, kuljettaa ja kustantaa. Vanhempien on kunnioitettava ja kannustettava oman lapsen lisäksi myös muita joukkueen pelaajia, muita joukkueita, pelaajia, toimihenkilöitä, vanhempia, pelinohjaajia, erotuomareita, vastustajia ja heidän tukijoukkojaan. Vanhempia suositellaan tarjoamaan kuljetusapua muulle joukkueelle ml. valmentajille. Kimppakyydeistä kannattaa sopia yhdessä muiden vanhempien kanssa ja jokaisen on pyrittävä toteuttamaan niistä oman osansa. Toimintaa liittyvät maksut on maksettava ajoissa ja erityisjärjestelyjen sopimisessa vanhemman on oltava aloitteellinen ja otettava tarvittaessa yhteydessä joukkueenjohtajaan sekä rahastonhoitajaan ja sovittava asiat ennakkoon. Mikäli joku asia joukkueen tai jaoston toiminnassa jää mietityttämään tai harmittamaan vanhempaa, useimmiten on hyvä nukkua yön yli. Jos asia edelleen painaa mieltä, suositeltavaa on ottaa yhteyttä oman joukkueen joukkueenjohtajaan ja selvittää asia keskustelemalla asian hautomisen ja selän takana puhumisen sijaan.

Jokainen vanhempi ja huoltaja on tärkeässä asemassa luomassa hyvää yhteishenkeä joukkueeseen ja seuran toimintaan. Jalkapallo on joukkuelaji!

### **10.2. PELAAJIEN JA VANHEMPIEN SITOUTUMINEN JOUKKUEEN TOIMINTAAN**

Pelaaja tulee harjoittelemaan joukkueen harjoituksiin jalkapallon ja liikunnan perustaitoja. Vanhemman tehtävänä on valmistaa ja motivoida lapsi osallistumaan harjoituksiin oikealla tavalla. Harjoituksiin ilmoittautuminen ja osallistuminen on tärkeää joukkueen toiminnan suunnittelun ja harjoitusten läpiviennin kannalta. Harjoitusvarusteet on huollettu, saatavilla tai valmiiksi pakattuna ennen harjoituksia. Harjoituksiin lähtemisen tunnelma on tärkeä. Valmistautuminen kotona ja harjoituksiin saapuminen tapahtuu hyvillä innostunein positiivisin mielin, niin pelaajan kuin vanhemmankin osalta. Pelaajan suoritusvireyden ja motivaation kannalta on hyvä huomioida ravinnon tankkaaminen hyvissä ajoin ennen harjoitusten alkua. Jos energia loppuu kesken harjoitusten se näkyy pelaajan jaksamisen sekä motivaation laskemisena. Tällöin harjoituksen läpivienti hankaloituu, joidenkin pelaajien kohdalla voi esiintyä häiriökäyttäytymistä ja koko joukkueen harjoittelu kärsii tilanteesta.

Vanhemman läsnäolo harjoituksissa ja peleissä on tärkeää varsinkin nuorimpien pelaajien osalta. Tällöin vanhempi pystyy seuraamaan kannustamaan pelaaja ja seuraamaan hänen edistymistä harrastuksessa. Tämä lujittaa lapsen tunnetta siitä, että vanhempi on aidosti kiinnostunut ja läsnä hänen harrastuksessaan. On suotavaa ettei vanhempi ei vain tuo ja hae lasta vaan osallistuu läsnäolollaan joukkueen toimintaan.

Pelitapahtumiin ilmoittautuminen on sitovaa. Vain äkilliset sairastapaukset tai jokin muu painava syy voi olla este poisjäämiselle. Esteellisyydet tulee ilmoittaa ajoissa valmentajalle. Vanhempien tulee tukea valmentajaa ja ohjata lasta osallistumaan sovittuun pelitapahtumaan.

*Esimerkki: Viikonloppuna on tulossa pelitapahtuma, johon pelaaja on aiemmin ilmoitettu tai nimetty. Perhe on päättänyt lähteä kuitenkin viikonlopuksi kesämökille ja ilmoittaa tästä valmentajalle perjantai iltapäivänä. Valmentaja joutuu etsimään korvaavan pelaajan pelitapahtumaan. Lyhyellä varoitusaajalla tehtävä on usein haastava aiheuttaen valmentajalle turhaa huolta.*

Toimintamme vaatii pelaajien vanhemmilta osallistumista tapahtumien toteuttamiseen. Jokainen pelaajan vanhempi on vuorollaan velvollinen osallistumaan joukkueen tai jaoston

talkootoimintaan. Jos vanhemmat eivät itse pääse paikalle he hankkivat itselleen tuuraajan tuttavistaan, läheisistä tai vaihtaa vuoroa jonkun toisen pelaajan vanhemman kanssa. Joukkueenjohtajan velvollisuus on huolehtia oman joukkueensa talkootöiden tasapuolisesta jakautumisesta. Kun kaikki osallistuvat, niin kenenkään taakka ei kasva liian suureksi.

### **10.3. VALMENNUKSEN JA VANHEMPIEN VÄLINEN KOMMUNIKOINTI**

Valmentajan suunnitelmat ovat tapa toteuttaa harjoituksia, peluuttamista ja pelitapahtumiin osallistumista. Vanhemmille on hyvä kertoa teemaharjoittelun idea ja mitä taitoa milloinkin joukkueen pelaajat harjoittelevat. Käytettäessä tasoryhmäharjoittelua, on syytä kertoa ja perustella vanhemmille, miksi näin tehdään. Pelaajat tulee nimetä ottelutapahtumiin valmennuksen puolelta ajoissa. Vastaavasti vanhempien tulee ilmoittaa ajoissa pelaajan suunnitelluista poissaolosta. Valmentajat on mietittävä etukäteen, miten aikoo omaa valmennustapaansa toteuttaa ja miten kierrättää pelaajia pelitapahtumissa. Valmentajan on hyvä asettua välillä vanhemman asemaan, jotta hän osaa arvioida omaa tekemistään.

**Toimintaohje on laadittu Kultsujunioreiden toiminnan käsikirjaksi, jotta kaikilla sidosryhmillä on selkeä toimintamalli ja roolijako eri tilanteita varten, toimijat toimivat samojen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja toiminta on mahdollisimman läpinäkyvää ja selkeätä. Muutosehdotukset ja tarkentavat kysymykset pyydetään osoittamaan suoraan Kultsujunioreiden hallitukselle.**