

KAJAANIN HAKA RY TOIMINTAKÄSIKIRJA

Juniorijaosto
Versio 2.1



ESIPUHE

Tämä toimintakäsikirja on laadittu Kajaanin Haka ry:n toiminnassa mukana olevien käyttöön. Toimintakäsikirjan tarkoituksena on yhtenäistää Kajaanin Haka ry:n toimintaa, selkeyttää toimihenkilöiden työjakoa, antaa seuratoiminnasta kiinnostuneille selkeä kuva seuran toiminnasta sekä auttaa ja kehittää seuran toimintaa.

Toimintakäsikirjan avulla kuvataan niitä toimintamalleja, joita Kajaanin Hakan ry:n jalkapallotoiminnassa on jo käytössä. Juniorijaosto kehittää toimintakäsikirjan avulla juniorijalkapalloilua paremmaksi ja osallistujaystävällisemmäksi.

Toimintakäsikirja julkaistaan seuran internet-kotisivuilla. <http://www.kajaaninhaka.fi/>.

Toimintakäsikirjaa päivitetään vähintään kahden vuoden välein. Toimintakäsikirjan päivityksen tekevät Kajaanin Haka ry:n Juniorijaoston hallituksessa olevat vastuuhenkilöt.

SEURAN YLEISKUVAUS

Kajaanin Haka ry on perustettu vuonna 1953. Sen alkuperäinen nimi oli Hevossuon Haka, mutta nimi sai nykyisen muotonsa vuonna 1963. Aluksi seuran lajeja olivat jalkapallon lisäksi myös yleisurheilu, hiihto ja lentopallo.

KajHa on pelannut Suomen toiseksi korkeimmalla sarjatasolla yhdeksän kautta vuosina 1968, 1970–1971, 1985–1986, 1993–1994 ja 1998–1999. Kaudella 1993 joukkue ylsi aina liigakarsintaan saakka. Vuonna 1999 KajHa voitti Työväen Urheiluliiton mestaruuden.

Kajaanin Hakan edustusjoukkue pelaa kaudella 2018 Pohjois-Suomen Kolmosessa. Edustusjoukkueen päävalmentajana toimii Pekka Kemppainen. Joukkueen kotikenttä on Kajaanin liikuntapuisto. Kajaanin Haka tekee yhteistyötä alueen jalkapalloseurojen kanssa.

Kajaanin Hakalla on pitkään ollut aktiivista junioritoimintaa. Seura on viime vuosina profiloitunut maakunnalliseksi toimijaksi Kainuussa. Seura vastaa mm. Kainuun Napero-, Nappula- ja Valioliigoista. Napero-, Nappula- ja Valioliigajoukkueiden lisäksi seuralla on kaudella 2018 yhteensä kahdeksan ikäkausijoukkuetta. Vuonna 2016 Kajaanin Hakalla oli yhteensä 416 rekisteröityä pelaajaa. Lisäksi Kajaanin Haka on mukana Suomen Palloliitto ry:n (SPL) laatujärjestelmässä ja saanut ensimmäisenä Pohjois-Suomen sinettistatuksen jalkapallossa 2008.

KÄSITTEET

Toimintakäsikirjassa emoseuralla tarkoitetaan Kajaanin Haka ry:tä, jonka alaisena juniorijaosto toimii erillisenä jaostona hoitaen ikäkausijoukkueiden asioita.

SISÄLLYSLUETTELO

1 KAJAANIN HAKA RY:N TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA STRATEGIA.....	5
1.1 Kajaanin Haka ry:n organisaatio.....	6
1.2 Kajaanin Haka ry:n taloudenhoitoperiaatteet ja säännöt.....	6
1.2.1 Yhdistyksen talouden hoitaminen	6
1.2.2 Talousarvion tekeminen	7
1.2.3 Omaisuuden hoito.....	7
1.2.4 Tilinpäätös	7
1.2.5 Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut	7
1.2.6 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	8
1.2.7 Joukkueen maksuliikenne.....	9
1.2.8 Jäsen- ja toimintamaksut	9
1.2.9 Tositteet	10
1.2.10 Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille	10
1.2.11 Palkat ja palkkiot	10
1.2.12 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako	11
1.2.13 Joukkueen varainhankinta	11
1.2.14 Joukkueen talousseuranta	11
1.2.15 Kirjanpitomateriaalin toimitus.....	12
1.2.16 Maksut ja käytännöt pelaajasiirroissa.....	12
1.2.17 Joukkueen toiminnan päättyminen	12
1.2.18 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	13
1.3 Kajaanin Haka ry:n viestintäsuunnitelma	13
1.3.1 Sisäinen viestintä	14
1.3.2 Ulkoinen viestintä.....	15
1.3.3 Ulkoisen viestinnän kanavat	16
1.3.4 Ulkoisen viestinnän resurssit	17
2 JUNIORIJAOSTON TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA URHEILUTOIMINTA.....	18
2.1 Juniorijaoston tehtävät	18
2.2 Junioritoiminnan suunnittelu ja toteutus	19
2.3 Juniorijaoston taloudenhoitoperiaatteet	20
3 URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT	21
3.1 Pelaajat	21
3.2 Uudet pelaajat	22

3.3 Valmennuspäällikkö.....	22
3.4 Valmentajat	22
3.5 Joukkueenjohtajat.....	23
3.6 Rahastonhoitajat.....	25
3.7 Huoltajat.....	27
3.8 Vanhemmat	28
3.9 Matkustusohjeet	29
3.10 Varustehankinnat	30
3.11 Pelipassi ja vakuutukset	31
3.12 Erotuomaritoiminta	32
4 VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄT JA PALKITSEMINEN	33
4.1 Viestintä	33
4.2 Palkitseminen.....	33
4.3 Seuratoiminnan arviointi ja kehittäminen	33
5 LASTEN TURVALLISUUS SEURATOIMINNASSA	34
5.1 Yleistä	34
5.2 Rikostaustan selvittämisen prosessi seurassa.....	34
6 UUDEN IKÄKAUSIJOUKKUEEN PERUSTAMINEN.....	35
6.1 Yleistä	35
6.2 Ikäkausijoukkueen nimeäminen.....	36
7 VÄHÄVARAISTEN PERHEIDEN NUORTEN JA LASTEN TUKEMINEN.....	37
8 LIITELUETTELO	38

Toimintakäsikirjan muutoshistoria.

PVM	Työryhmä	Versio
19.2.2017	Kati Rintala, Jani Räisänen	1.0
13.7.2017	Kati Rintala, Jani Räisänen, Raija Mäkeläinen, Esa Mikkonen, Eeva Kovalainen	1.1
22.3.2018	Jani Räisänen	2.0
28.10.2018	Jani Räisänen	2.1

1 KAJAANIN HAKA RY:N TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA STRATEGIA

Toiminta-ajatus

Kajaanin Haka ry:n toiminta-ajatuksena on kainuulaisen jalkapalloilun kokonaisvaltainen kehittäminen yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa niin, että jokaisella lajin parissa toimivalla on mahdollisuus kehittyä pelaajana, valmentajana, toimihenkilönä ja ihmisenä.

Seura toimii oppimisympäristönä ja kumppanina Vuokatti-Ruka Urheiluakatemia ja Kainuun alueella toimivien eri sidosryhmien mm. oppilaitosten, työllistämisyhteistyöryhmien ja maahanmuuttajapalveluiden kanssa.

Lähtökohtana on, että jokainen voi nauttia liikunnan ja pelaamisen tuomasta sekä henkisestä, että fyysisestä hyvinvoinnista ja kokea yhdessä tekemisen riemua sekä nauttia mukavasta mukanaolosta.

Arvot

Kajaanin Haka ry:n arvoja ovat

- perinteet
- kainuulaisuus
- suvaitsevaisuus
- juniorityö
- oppiminen
- fairplay
- kansainvälisyys
- yksilöllisyys
- yhteisöllisyys

Strategia

Seuran kehittämisen pääpaino on laatusuoraohjelman mukaisen toiminnan kehittäminen SPL:n painopisteiden mukaisesti seuramme toimintaympäristöhuomioiden.

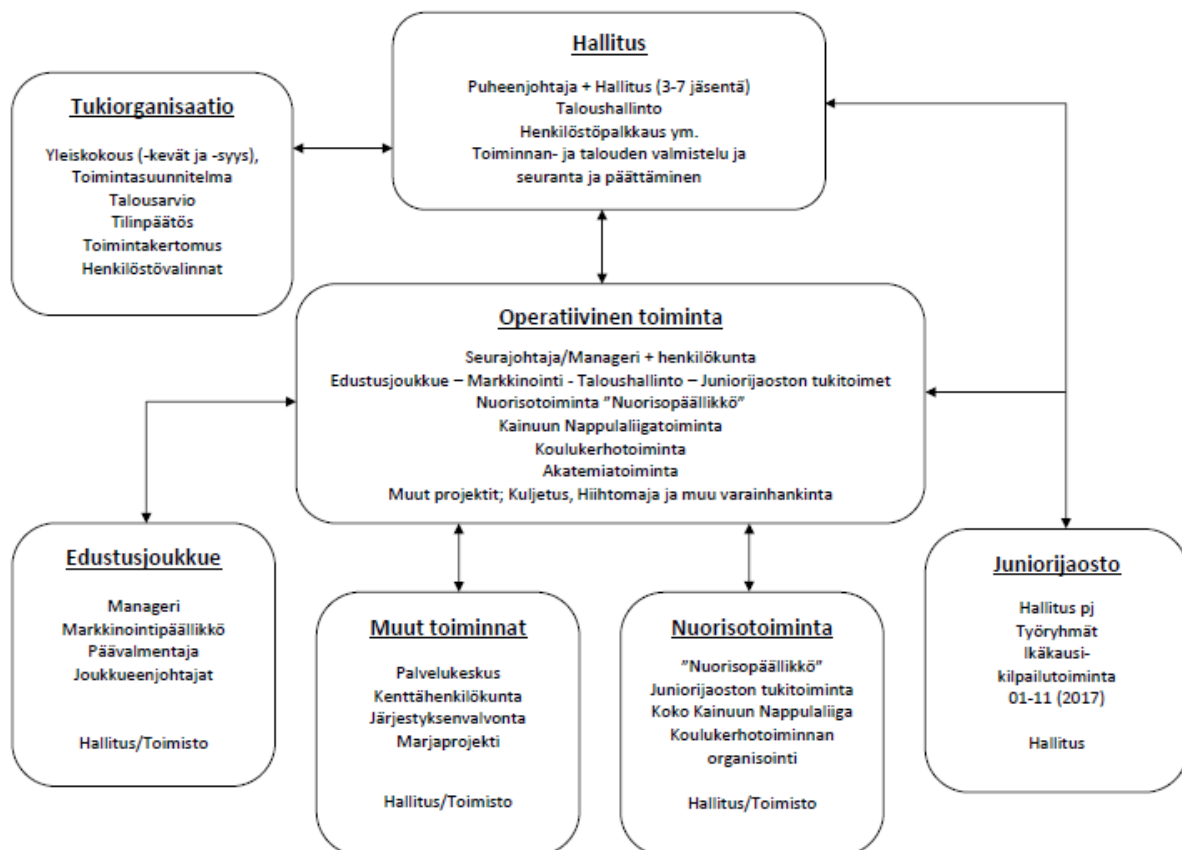
Palloliiton painopisteet:

1. Pelaajan laadukas arki
2. Elinvoimainen seura
3. Mielenkiintoiset kilpailut
4. Aktiivinen viestintä ja vaikuttaminen

Missio

Kainuulaisen jalkapallon kehittäminen.

1.1 Kajaanin Haka ry:n organisaatio



1.2 Kajaanin Haka ry:n taloudenhoitoperiaatteet ja säännöt

Kajaanin Haka ry on aatteellinen yhdistys, jonka varsinainen toiminta on toimiminen jalkapallon erikoisseurana. Yhdistyksen päättävä elin on jäsenistön syys- ja kevätkokoukset, joiden kokoontumisen ja päätettävät asiat sekä toimielimien ja niiden jäsenten tehtävät ja vastuut määritellään yhdistyksen säännöissä.

1.2.1 Yhdistyksen talouden hoitaminen

Yhdistyksen taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja asetuksen mukaisesti sekä hyvä kirjanpitolain mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa pankkitilejä käyttäen ja mahdollisuuksien mukaan ilman käteistä rahaa maksukortteja käyttäen.

Pankkitilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran hallitus. Se antaa juniorijaostolle ja joukkueille luvan vaihtaa ja nimetä tilinkäyttäjii seuran joukkuekohtaiselle tilille. Jaosto ja joukkueet vastaavat itse toimintansa kuluista. Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan. Hallituksen pöytäkirjaan merkitään kaikki olennaiset poikkeamat talousarvioon. Myös saadut lahjoitukset tulee merkitä pöytäkirjaan.

Menot hyväksyvät seuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja tai heidän estyneenä ollessaan hallituksen erikseen hyväksymä. Puheenjohtaja ja tarvittaessa hallitus tarkistaa ja hyväksyy maksettavat laskut allekirjoituksella. Hyväksyttäessä laskuihin merkitään menotili, kustannuspaikka ja merkintä mahdollisesta menon jakamisesta joukkueen/joukkueiden kesken. Maksut hoitaa taloudenhoitaja. Taloudenhoitaja raportoi puheenjohtajalle ja seuran hallitukselle pyydettäessä seuran maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Hallitus päättää toimistohenkilön palkkaamisesta taloudenhoitajan avuksi, kuten myös kirjanpitoyhteisöstä.

Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran hallitus. Seuran nimellä tehtäviä hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain hallituksen siihen valtuuttama henkilö. Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät aineiston valmisteluvelvollisuudet ja maksuliikenteen itsenäisesti talousohjesääntöjen mukaan.

1.2.2 Talousarvion tekeminen

Puheenjohtaja ja taloudenhoitaja laativat tulevan kauden toimintasuunnitelman ja talousarvion esitettäväksi ja hyväksyttäväksi hallitukselle syyskokouksessa tapahtuvaa varsinaista hyväksymistä ennen.

1.2.3 Omaisuuden hoito

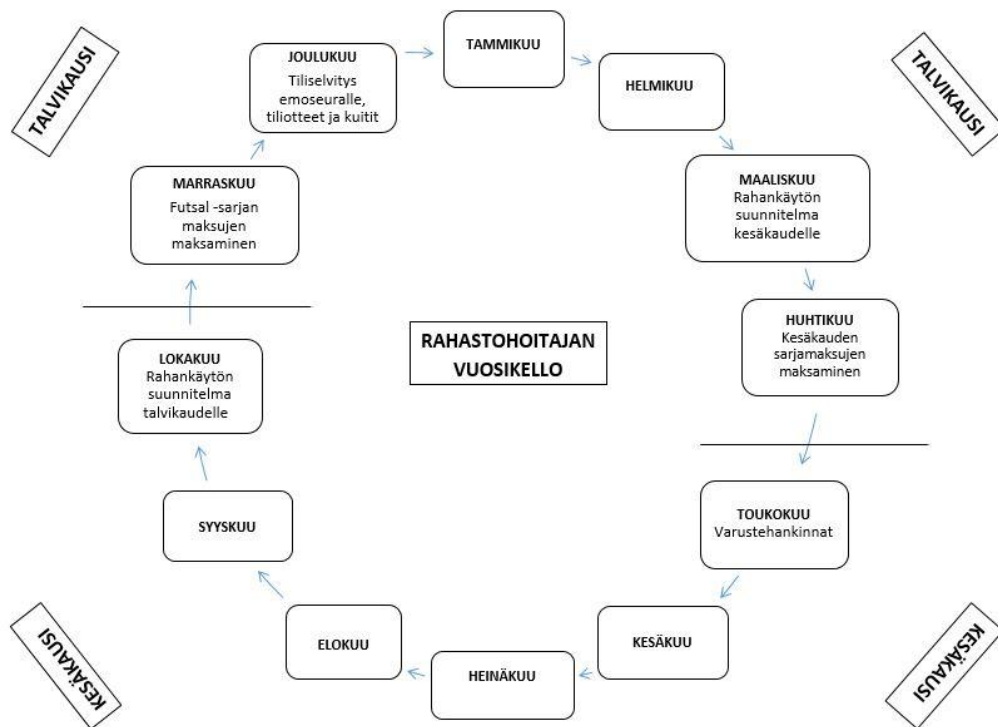
Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa seuran omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

1.2.4 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Hallitus huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään vuosikokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

1.2.5 Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Joukkueen talous on osa seuran taloutta. Kokonaisvastuu joukkueen taloudellisesta toiminnasta on kaikilla joukkueessa mukana olevilla pelaajilla ja ikäkausijoukkueissa pelaajien vanhemmilla. Taloudellinen vastuu seuran suuntaan on joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla.



1.2.6 Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle. Ikäkausijoukkueet ja juniorijaosto laativat toimintasuunnitelmansa ja toimittavat ne seuran taloudenhoitajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen sääntömääräistä jäsenten syyskokousta.

Talousarvio tehdään toimintakausi kerrallaan ja sen tulee perustua joukkueen tai junioreilla vanhempainillassa esittämään ja seuran hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja mallin mukaisesti. Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Joukkueen rahat ja omaisuus

Joukkueen tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi. Joukkueen tilit ovat seuran tilejä, joiden käyttöoikeudet seuran hallitus myöntää joukkueen vastuuhenkilöille. Seuran hallitus päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä. Joukkueen nimissä olevaa pankkitiliä käyttävät kunkin joukkueen nimetyt vastuuhenkilöt, jotka yleensä ovat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Nimeäminen tapahtuu joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainillassa. Jokaisen pankkitilin käyttäjän on pyynnöstä toimitettava seuran taloudenhoitajalle valtuutus, jolla seuralle myönnetään lupa tarkistaa ko. käyttäjän luottotiedot.

1.2.7 Joukkueen maksuliikenne

Joukkueen kaikki rahaliikenne tulee hoitaa joukkueen pankkitilin kautta, jolloin jokaisesta maksutapahtumasta tulee merkintä tiliotteeseen. Jokaiselle joukkueella on käytössään maksukortti seuran pankkitilillensä. Joukkueen on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. Mikäli joukkue ei maksa seuran lähettämiä laskuja eräpäivään mennessä, taloudenhoitaja huomauttaa asiasta välittömästi. Joukkuetta ei ilmoiteta sarjaan, mikäli maksuja on maksamatta. Jos laskua ei makseta vielä tänäkään jälkeen, asia käsitellään seuran hallituksessa, joka voi sulkea joukkueen seuran toiminnasta, kunnes maksut on maksettu. Hankinnat hyväksyvät joukkueen johtoryhmä (vastuuvalmentaja, rahastohoitaja ja joukkueenjohtaja) yhdessä esimerkiksi sähköpostitse. Jos hankinnat on kirjattu talousarvioon, talousarvio on käsitelty vanhempainillassa ja hyväksytty seuran toimesta sekä joukkueen kokouksesta on pöytäkirja olemassa, on se kirjallinen lupa tehdä kyseiset hankinnat. Tästä poikkeavista yli 500 €:n hankinnoista tulee tulostaa vähintään sähköpostikuittaukset laskun /tositteen yhteyteen. Hankinnat toteutetaan seuran yhteistyökumppanin kautta.

1.2.8 Jäsen- ja toimintamaksut

Joukkueen jäseniltä seuralle tulevia maksuja ovat kausittaiset jäsen- ja toimintamaksut. Jäsenmaksun suuruudesta päätetään vuosittain seuran sääntömääräisessä jäsenten syyskokouksessa. Junioritoiminnassa mukana oleville jäsenille määrätyn toimintamaksun suuruuden päättää seuran hallitus vuosittain kokouksessaan..

Toimintamaksulla katettavia seuran yleiskuluja:

- jäsenrekisterin ylläpito
- kirjanpito ja tilinpäätös
- hallinnon kulut
 - o seurajohtajan palkka
 - o toimistotyöntekijän palkka
 - o nuorisopäällikön palkka
 - o kokoukset
 - o toimistotarvikkeet ja muun materiaalin hankintakulut
 - o datasiirto- ja puhelinkulut
- valmennuspäällikön saamat korvaukset
- markkinointi
 - o varustesopimukset
 - o materiaalit
 - o tilaisuudet
 - o lehti-ilmoitukset
 - o koulutukset
- toimitilojen vuokrat
- vakuutukset
- pankkikulut
- seuran yhteiset kauden päättäjäiset

Jäsen- ja toimintamaksu maksetaan kaikkien joukkueen pelaajien osalta. Jäsenmaksun maksamista suositellaan joukkueiden toimihenkilöille. Jäsenten syys- ja kevätkokouksissa osallistuminen yhdistyksen kokouksille kuuluvaan päätöksentekoon mahdollistuu jäsenmaksun suorittamisella. Seuran määrittelemät jäsenhinnat myytävien tuotteiden osalta sekä muut kulloinkin voimassa olevat jäsenedut ovat voimassa jäsenmaksun suorittaneille.

Sääntöjen mukaan seuran hallitus voi erottaa jäsenen seurasta, joka laiminlyö jäsenmaksunsa suorittamisen tai muutoin toimii seuran sääntöjen vastaisesti.

1.2.9 Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:

- menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu
- tulotosite: luovutettu suorite (esim. ilmoitustila, talkoosuorite, yms.)
- maksettu tai saatu rahasumma
- päivämäärä
- ostopaikka (liikkeen nimi)

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään tilikirjaan tiliöinti tai muu selvitys. Tällaisia ovat esim. kausimaksut. Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi em. asiat, on pyydettävä nk. ”paragon”-kuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

1.2.10 Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille

Vastuuvallmentajalle, joukkueenjohtajalle ja rahastonhoitajalle suositellaan maksamaan kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan, kuitenkin maksimissaan 350 €/henkilö vuodessa. Korvaukset maksetaan vähintään kuukausittain. Vastuuvallmentajan kohdalla joukkue voi poiketa tästä ohjeesta joukkueen kokouksen ja junioreilla vanhempainillassa esityksestä, kun se on seuran toimesta hyväksytty.

Joukkueen toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan saajan täyttämän ja allekirjoittaman kulukorvauslomakkeen ja sen liitteenä olevien kuittien perusteella. Rahastonhoitaja ja/tai joukkueenjohtaja hyväksyy lomakkeen allekirjoituksellaan.

Kulukorvauslomake on seuran kotisivuilta materiaalipankista (MATKAKORVAUSLOMAKE).

1.2.11 Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esimerkiksi valmennusta ja/tai luennointia ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä

työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa. Joukkueeseen palkattavat henkilöt tulee hyväksyttävä seuran hallituksella. Hallitus hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen. Palkanlaskenta ja maksamisen toimittaa seuran taloudenhoitaja.

Palkansaajan verokortti tulee toimittaa taloudenhoitajalle. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60% bruttopalkasta.

1.2.12 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako

Seuran johto suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee mukaan yksi aikuinen viittä lasta kohden. Ensisijaisesti mukaan lähtevät aikuiset ovat joukkueen toimihenkilöitä. Lähtevä joukkue (eli mukaan lähtevät pelaajat) maksaa kolmen toimihenkilön matkan osuuden. Näiden kolmen matkalle lähtevän, joukkueen maksaman, aikuisen lisäksi matkalle lähtevät aikuiset sopivat keskenään kustannusten jaosta, ellei vanhempainkokouksessa muuta päätetä.

1.2.13 Joukkueen varainhankinta

Joukkueen toiminta rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä kausimaksuilla. Kausimaksun suuruuden päättää ikäkausijoukkue vanhempainillassa. Kausimaksun esittelee joukkueenjohtaja. Seuran ja joukkueen nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai joukkueen pelaajien hyödyksi. Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä.

Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty. Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen pelaajille on kielletty (ts. 'korvamerkittyä' rahaa ei saa olla). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esimerkiksi sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä muista maksuistaan, eivätkä talkoisiin osallistuneet ole oikeutettuja pienempiin maksuihin kuin talkoisiin osallistumattomat.

Kukaan ei myöskään voi saada vapautusta kausimaksusta. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan (junioreilla vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi. Joukkueen kokous ja junioreilla vanhempainilta ei voi päättää, että talkoovelvoitteesta voi suoriutua maksamalla osuutensa rahana joukkueen tilille. Pelaajien kausimaksut suoritetaan joukkueen tilille eräpäivään mennessä. Mikäli pelaajalla / pelaajan perheellä on tarvetta, voidaan joukkueen johtoryhmän kanssa tehdä maksusopimuksia. Kaikki pelaajan maksut tulee olla maksettuna ennen kauden päättymistä.

1.2.14 Joukkueen talousseuranta

Kauden aikana joukkueen johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Seuran tilitoimisto lähettää joukkueille neljännesvuosittain virallisen tulosraportin.

Joukkuekokous ja junioreilla vanhempainilta esittää talousarvion, jonka seura hyväksyy. Joukkueenjohtajan tulee yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa toimia tämän talousarvion puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, joukkueen joukkueenjohtajan tulee kutsua uusi joukkuekokous ja junioreilla vanhempainilta koolle ja käsitellä uusi talousarvio. Joukkueen johtoryhmä voi ilman joukkuekokousta ja junioreilla vanhempainilta alentaa kausimaksua, mikäli näyttää, että tilikauden tulos tulee olemaan oleellisesti parempi kuin budjetoitu.

1.2.15 Kirjanpitomateriaalin toimitus

Tiliotteet, tilikirja, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali tulee joukkueen rahastonhoitajan toimittaa tilitoimistolle neljännesvuosittain (vuosittain). Tilitoimisto säilyttää tositteet lain vaatiman ajan. Joukkueenjohtaja tarkistaa ja allekirjoituksellaan hyväksyy maksetut laskut, kuitit ja muut tositteet ennen kuin ne toimitetaan tilitoimistolle. Allekirjoituksellaan hän kuittaa, että hankinnat on tehty joukkueelle, eikä väärinkäytöksiä ole tehty.

1.2.16 Maksut ja käytännöt pelaajasiirroissa

Pelaajasiirto seuran sisällä

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä joukkueesta toiseen, joukkueiden johtoryhmät sopivat keskenään siirrosta ja pelaajan maksuista. Uuden joukkueen rahastonhoitaja selvittää maksut ja maksuperusteet pelaajan / pelaajan vanhempien kanssa. Pelaaja palauttaa pelipaidan vanhalle joukkueelle. Muut hankitut varusteet pelaaja saa pitää itsellään.

Pelaajasiirto toiseen seuraan tai lopettaminen

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti (sähköposti) lopettamisensa joukkueessa. Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle ja joukkueelle eikä jo maksettuja suorituksia palauteta pelaajalle. Mikäli maksut ovat kohtuuttomat, asia alistetaan hallituksen päätettäväksi. Seura pyytää Pelipaikan kautta seurasiirtoa. Seuran puolesta pelaajasiirrot hyväksyy seurasihteeri tarkistettuaan ensin joukkueen johtoryhmältä, että velvoitteet joukkueetta kohtaan on suoritettu. Seura ei vastaa siirroista aiheutuneista kuluista. Pelaajan aloittaessa joukkueessa kesken kauden, määrittelee seura loppukauden toimintamaksun osuuden ja joukkueen johtoryhmä joukkueen toimintamaksun osuuden. Samoin maksujen määräytyminen päätetään erikseen, mikäli pelaaja on pitkään välillä pois toiminnasta (esim. loukkaantuminen). Pitkäksi poissaoloksi katsotaan useamman kuukauden poissaolo.

1.2.17 Joukkueen toiminnan päättyminen

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Lopettavan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

1.2.18 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seuran taloudenhoitajalta (seurasihteeri) ja puheenjohtajalta. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. joukkueen joukkueenjohtaja, taloudenhoitaja, seuran puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia vaadi seuran kokouksen päätöstä.

1.3 Kajaanin Haka ry:n viestintäsuunnitelma

Yleistä

Kajaanin Haka on kainuulainen jalkapallon erikoisseura. Kajaanin Haka ry:n toiminta-ajatuksena on kainuulaisen jalkapalloilun kokonaisvaltainen kehittäminen yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa niin, että jokaisella lajin parissa toimivalla on mahdollisuus kehittyä pelaajana, valmentajana, toimihenkilönä ja ihmisenä.

- Seura toimii oppimisympäristönä ja kumppanina Vuokatti-Ruka Urheiluakatemia sekä Kainuun alueella toimivien eri sidosryhmien mm. oppilaitosten, työllistämisenverkostojen ja maahanmuuttajapalveluiden kanssa.
- Lähtökohtana on, että jokainen voi nauttia liikunnan ja pelaamisen tuomasta sekä henkisestä että fyysisestä hyvinvoinnista ja kokea yhdessä tekemisen riemua sekä nauttia mukavasta mukanaolosta

Kajaanin Haka ry:n juniorijaoston tarkoituksena on huolehtia seuran junioritoiminnan laadusta ja kehittämisestä. Laadukkaan toiminnan kehittämiseksi juniorijaosto muun muassa huolehtii seuran junioreiden edunvalvonnasta, pyrkii hankkimaan taloudellisia resursseja, pyrkii tukemaan joukkueita ja perheitä, kehittää seuran toimintakulttuuria ikäkausijoukkueiden osalta ja järjestää koulutuksia valmentajille sekä toimihenkilöille. Lisäksi juniorijaoston tehtävänä on huolehtia ja kehittää tiedonkulkua emoseuran ja junioreiden välillä.

Kajaanin Hakan Junioreille on määritelty seuraavat arvot:

- Kasvatuksellisuus (käyttäytyminen, hyvät tavat, toisten huomioon ottaminen)
- Vastuullisuus (sääntöjen noudattaminen, luotettavuus)
- Suvaitsevaisuus (erilaisuuden hyväksyminen)
- Yhteisöllisyys (Haka – family, joukkuehenki)
- Terveet elämäntavat (monipuolinen ravinto, liikunnallisuus, päihteiden välttäminen)

Viestinnän pitää olla arvojen mukaista ja ne ohjaavat taustalla kaikkea viestintää. Viestintä jaetaan sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Ne menevät usealta osin päällekkäin.

1.3.1 Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä on seuran ja sen eri toimintojen johtamista. Hyvä johtaminen on vuorovaikutteista. Sisäisellä viestinnällä pyrimme mahdollisimman tehokkaaseen toimintaan. Hyvä sisäinen viestintä lisää toiminnan mielekkyyttä sekä seuratyön tekijöissä että myös esimerkiksi vanhemmissa. Hyvän sisäisen viestinnän avulla pystymme nostamaan yhteisöllisyyttä, Haka-family –henkeä.

Sisäisen viestinnän tärkeimmät elementit ovat:

- avoimuus
- tiedon oikeellisuus
- oikea ja riittävän aikainen ajankohta
- oikea kohderyhmä ja oikeat kanavat

Seuratasolla tärkeimmät sisäisen viestinnän kohderyhmät ovat seuran työntekijät, vapaaehtoiset ja toimihenkilöt sekä joukkueiden valmentajat, toimihenkilöt, pelaajat sekä heidän perheensä. Joukkuekohtaisessa sisäisessä viestinnässä kohderyhmänä ovat pelaajat ja heidän perheensä sekä joukkueen toimihenkilöt, jotka usein ovat talkooperiaatteella tehtäviä hoitavia pelaajien vanhempia.

Sisäisen viestinnän tavoitteena on vahvistaa kaikkien seuratoimijoiden yhteenkuuluvuuden tunnetta. Tehokas, selkeä ja avoin viestintä lisää sitoutumista, aktiivisuutta, keskustelua ja vaikutusmahdollisuuksia omassa seurassa. Seuran toiminnallisten tavoitteiden saavuttaminen on helpompaa, kun niitä tavoittelevat yhdessä tyytyväiset seuratoimijat. Tyytyväiset seuratoimijat tuottavat myös ulospäin positiivista viestiä.

Sisäisen viestinnän tavoitteena on kertoa selkeästi ja avoimesti mitä seurassa tapahtuu, miten asioita valmistellaan ja ratkaistaan sekä kuka tai ketkä tekevät päätöksiä seuran asioita. Seuran jäsenille ja toimijoille kerrotaan avoimesti, milloin ja millä perusteilla valitaan henkilöt seuran hallitukseen ja muihin luottamustehtäviin ja kuinka näihin tärkeisiin valintoihin voi vaikuttaa. Tavoitteena on löytää tärkeisiin tehtäviin uusia, innokkaita, sitoutuneita ja osaavia ihmisiä.

Sisäisen viestinnän kanavat ovat:

- kasvokkain tapahtuva viestintä
- printtimedia ja paperilla toimitettava materiaali
- sähköinen viestintä; pääasiassa sähköposti, WhatsApp –ryhmät ja muut pikaviestimet sekä Nimenhuuto –palvelu.

Seuratasolla tärkeimmät viestinnän kanavat ovat sähköposti, kasvokkain tapahtuva viestintä sekä sähköisestä viestinnästä somessa tapahtuva viestintä, joka voi olla myös sisäistä viestintää. Seuran eri toimihenkilöt ja roolit pitää olla esimerkiksi nettisivuilla selkeästi kerrottuna, jolloin toimihenkilöt ovat helpommin lähestyttävissä esimerkiksi kentän laidalla tapahtuvassa keskustelusta saa usein paljon enemmän irti kuin muusta viestinnästä.

Seuran päätöksentekoviestintää ja avoimuutta täytyy parantaa. Varsinkin syys- ja ke-

vätkokouksista pitää aina viestiä erikseen esimerkiksi somessa. Lisäksi hallituksen kokouksista olisi hyvä viestiä esim. muutaman kerran vuodessa. Näitä samoja viestinnän periaatteita sovelletaan juniorijaoston toimintaan. Avoin ja selkeä päätöksentekoviestintä lisää pitkällä aikavälillä ihmisen kiinnostusta ko. toimia kohtaan.

Jatkossa kaikki junioreita koskevat asiat pyritään ohjaamaan suoraan Juniorijaostolle. Jaosto välittää tiedot joukkueille seuraavasti:

- yleiset joukkueen asiat joukkueenjohtajille
- valmennukselliset asiat valmentajille ja valmennuspäällikölle

Joukkueetasolla tärkeimpiä kanavia ovat kasvokkain tapahtuva viestintä, sähköposti, WhatsApp –ryhmät ja muut pikaviestimet sekä Nimenhuuto –palvelu.

Joukkueen toimihenkilöt välittävät tiedot omilla tahoillaan sopivissa kanavissa eteenpäin. Nimenhuuto-palvelua käytetään pääasiassa joukkueen tapahtumista viestimiseen. Viestintä, joka ei koske lapsia/nuoria suoranaisesti, kannattaa keskittää viestimiin, joihin vain vanhemmillä on pääsy.

1.3.2 Ulkoinen viestintä

Ulkoinen viestintä luo positiivista mielikuvaa seurasta ja on asioiden tiedottamista seuran ulkopuolelle. Tiedottamiseen alle kuuluvat esimerkiksi ottelutapahtumista tiedottaminen, muista tapahtumista tiedottaminen ja ottelutuloksista kertominen. Muuta viestintää ovat mm. erilaiset kuva- tai videojulkaisut ja somekilpailut.

Seuran ulkoisen viestinnän tavoitteena on kertoa sidosryhmille seuramme toiminnasta. Seuralla on erittäin toimiva ja tyylikäs graafinen ilme. Graafista ilmettä hyödynnetään kaikkialla; www-sivut, somepäivitykset (esim. videot), ilmoitukset, tiedotteet jne.

Toimiva tulospalvelu on yksi merkittävä ulkoisen viestinnän keino. Uutiskynnys ylittyy helposti, kun tuloksista ja tapahtumista viestitään aktiivisesti tiedotusvälineille. Palloliiton Taso-tulospalvelujärjestelmä tuo jalkapalloa seuraavan yleisön käyttöön reaaliaikaisen tulosseurannan valtakunnan sarjoista ja myöhemmin mahdollisesti myös piiri-sarjoista. Sarjoissa, joissa on reaaliaikainen tulospalvelu käytössä, kannattaa viestiä ihmisille myös mahdollisuudesta pelien seuraamiseen tulospalvelujärjestelmän kautta.

Markkinointiviestintä suunnataan Hakan nykyisille ja potentiaalisille tukijoille, yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille. Tavoitteena on saada juniorijalkapalloilulle lisää niin taloudellisia kuin henkisiä tukijoita ja pitää nykyiset yhteistyökumppanit tyytyväisinä. Seura välittää jäsenistölleen yhteistyökumppaneiden viestejä ja tarjouksia sekä järjestää niiden kanssa yhteistyössä erilaisia tapahtumia ja tilaisuuksia. Tukijat pidetään näytävästi esillä nettisivulla ja esimerkiksi seuran kausijulkaisussa.

Yritysten taloudellinen tuki on Hakan toiminnan elinehto. Uusia sopimuksia neuvoteltaessa on tärkeää, että seurasta saadaan suurelle yleisölle välitettyä arvojemme mukainen kuva. Seuramme on aktiivinen toimija, joka tarjoaa kajaanilaisille juniori-ikäisille pojille jalkapalloharrastuksen mahdollisuuden omien kykyjensä ja tarpeittensa mukaisella tasolla.

Seura viestii, että hakalainen käyttäytyy hyvin ja kantaa ylpeänä seuransa värejä. Koko Haka-perhe on yhtenäinen joukko pelaajia ja toimijoita, jotka arvostavat saamaansa tukea ja jotka omilla toimillaan edesauttavat yhteistyön rakentumista olemassa olevien ja uusien kumppaneiden kesken.

1.3.3 Ulkoisen viestinnän kanavat

Tärkeimmät ulkoisen viestinnän kanavat ovat nettisivut, Facebook, Instagram ja lehtijutut. Nettisivuille pyritään tekemään isompia juttuja, somekanavat toimivat kevyemmän viestinnän kanavina. Lehtijuttuja pyritään tekemään säännöllisesti ja erityisesti esim. eri tapahtumista.

Nettisivuille täytyy toimijoiden tehdä juttu seuraavalla tiheydellä:

- Edustusjoukkue / emoseura	1 krt vko
- Nappulaliiga (toimintakaudella)	1 krt kk
- Tiimit	2 krt kk
- Jaosto / Vake / valmennuspäällikkö	6 krt vuosi

Näin pääsisimme siihen, että etusivulla olisi uusi juttu 2 krt / vko. Etusivua päivittää nettisivujen ylläpitäjä ja mediavastaava. Juniorijoukkueet päivittävät uutisiaan omille sivuilleen. Muut voivat lähettää juttunsa sivujen ylläpitäjälle julkaistavaksi. Nettisivujen ylläpitäjä poimii etusivulle muiden kuin edustuksen / emoseuran juttuja tarpeen mukaan. Oma juttuaan voi ehdottaa julkaistavaksi etusivulle.

Emoseuran somekanavia Facebookia ja Instagramia päivittää mediavastaava(t). Somessa julkaistaan kevyempiä juttuja, kuvia, videoita, muistutuksia tapahtumista ja kilpailuja. Emoseuran Facebookissa julkaistaan myös ennen viikonloppua (to-pe) KAIKKIEN joukkueiden kyseenomaisena viikonloppuna tulevat pelit. Viikonloppun jälkeen (ma-ti) julkaistaan otteluiden tulokset.

Ottelutapahtuma- ja tulostiedotuksesta tulee osa normaalia toimintaa ja se toimii seuraavasti: kaikkien joukkueiden joukkueenjohtajat/mediavastaavat (tai sijaisensa) lähettää tulevan viikonloppu ottelut viimeistään keskiviikkona tiedoksi ks.urheilu@kainuun-sanomat.fi ja mikko.piiirainen@edukajaani.fi. Otteluiden tulokset ilmoitetaan samoihin osoitteisiin viimeistään maanantaina.

Ikäkausijoukkueet päivittävät myös omaan Facebookiin tulevat ottelut ja tulokset. Tiimi voi myös ottelupäivänä päivittää esim. avauskokoonpanon, kertoa joukkueen tunnelmia ja linkin palloliiton tulospalveluun. Toimintatavasta voi ottaa mallia 03/04 –tiimiltä. Lisäksi, esimerkiksi ennen kesän suurinta turnausreissua tiimissä tulisi miettiä, kuinka kesän tärkeimmästä tapahtumasta viestitään. Tällöin tapahtumasta viestiminen on sen aikana paljon helpompaa.

Tiimit pyrkivät päivittämään myös omaa Facebookia ja Instagramia säännöllisesti, koska emoseuran mediavastaava hyödyntää tiimien päivityksiä ”uudelleenpostaamalla” tiimien päivityksiä. Varsinkin näissä päivityksissä pyrimme huomioimaan seuran arvot.

Seuran graafista ilmettä aletaan hyödyntämään muun muassa videoissa. Tätä käyttöä

varten katsotaan puhelimille erillinen (helppokäyttöinen) ohjelmisto, jolla videoita pystyy julkaisemaan esim. Instagramiin ja Facebookiin. Tällöinen ohjelmisto voisi olla esim. maksuton Quik. Idea on, että kaikki videot alkavat ja päättyvät samanlaiseen grafiikkaan tyyliin ”Hakassa on potkua!”.

Ulkoisessa mainonnassa pyrimme huomioimaan kumppanit entistä paremmin. Kumppaneille tiedotetaan, että viestintätiimi ja seuran kanavat ovat myös kumppaneiden käytössä. Tällöin voimme esim. mainostaa kumppanin jotain erityistä tapahtumaan seuran somekanavissa.

Yhtenä tärkeänä kanavana täytyy paremmin pysyä hyödyntämään printtimediaa. Esimerkiksi Koti-Kajaanin saa kohtuullisen helposti juttuja julkaistavaksi, jos aihe on mielenkiintoinen ja juttu tehdään itse. Pyritään siihen, että Koti-Kajaanissa olisi juttuja vähintään 3 kk välein.

1.3.4 Ulkoisen viestinnän resurssit

Viestintätiimi kokoontuu noin kahden kuukauden välein arvioimaan ja käymään läpi, kuinka viestinnässä on onnistuttu. Kokoontumisissa mietitään mahdollisia kehityskohtia viestintään. Samalla käydään läpi myös mahdolliset tapahtumat / asiat, jotka tarvitsevat viestinnässä erityistä huomiota.

2 JUNIORIJAOSTON TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA URHEILUTOIMINTA

Toiminta-ajatus

Kajaanin Haka ry:n juniorijaoston tarkoituksena on huolehtia seuran junioritoiminnan laadusta ja kehittämistä. Laadukkaan toiminnan kehittämisen toteuttamiseksi juniorijaosto muun muassa huolehtii seuran junioreiden edunvalvonnasta, pyrkii hankkimaan taloudellisia resursseja, pyrkii tukemaan joukkueita ja perheitä, kehittää seuran toimintakulttuuria ikäkausijoukkueiden osalta ja järjestää koulutuksia valmentajille sekä toimihenkilöille. Lisäksi juniorijaoston tehtävänä on huolehtia ja kehittää tiedonkulkua emoseuran ja junioreiden välillä.

Kasvun ohjaus junioreilla ikäryhmittäin

Kasvatuksellisuus (käyttäytyminen, hyvät tavat, toisten huomioon ottaminen)

Vastuullisuus (sääntöjen noudattaminen, luotettavuus)

Suvaitsevaisuus (erilaisuuden hyväksyminen)

Yhteisöllisyys (Haka-family, joukkuehenki)

Terveet elämäntavat (monipuolinen ravinto, liikunnallisuus, päihteiden välttäminen)

Edellä mainittuja arvoja pidetään jaoston yleisinä eettisinä ohjeina, joista keskustellaan ikäkausijoukkueiden palavereissa joukkueen johdon, valmentajien, vanhempien ja pelaajien kesken.

Arvoihin liittyvien keskustelujen pohjalta ikäkausijoukkueet laativat joukkuekohtaiset pelisäännöt ja toimintatavat.

2.1 Juniorijaoston tehtävät

Juniorijaosto vastaa ikäkausijoukkueiden jalkapalloiluun liittyvistä päätöksistä. Juniorijaostoa johtaa juniorijaoston hallituksen puheenjohtaja, joka tarvittaessa kutsuu jaoston koolle. Juniorijaostoon kuuluvat puheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja hallituksen jäsenet. Lisäksi juniorijaostoon hallitukseen kuuluu juniorivalmentajien valmennusvastaava. Juniorijaoston hallituksen jäsenet valitaan juniorijaoston syyskokouksessa. Valitut juniorijaoston hallituksen jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja muut hallituksen toimihenkilöt. Hallituksen jäsenmäärä on 5-7, jäseniä tulisi olla vähintään yksi jokaisesta ikäkausijoukkueesta.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävät ovat johtaa juniorijaostoa, kutsuu tarvittaessa juniorijaoston koolle, johtaa kokouksien ja palaverien keskustelua.

Hallituksen sihteerin tehtävänä on toimia puheenjohtajan tukena, laatia kokouksien esityslistat ja tehdä kokouskutsut, laatia kokouksista kokouspöytäkirjat ja lähettää ne kokouksien osallistujille.

Hallituksen jäsenten tehtävänä on osallistua juniorijaoston kokouksiin, kokouksissa ja palavereissa annettujen luottamustehtävien hoitaminen ja tiedottaminen muille hallituksen jäsenille, sekä hoitaa muita juniorijaoston hallituksen puheenjohtajan ja sihteerin antamia tehtäviä ja toimeksiantoja.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat jaoston tiliasioiden hoitaminen ja raportoiminen Kajaanin Hakan ry:lle.

Toiminnan suunnittelu

Juniorijaosto vastaa kaikkien ikäkausijoukkueiden toimintamallien yhtenäistämistä, toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Toimintaa suunnitellaan yhteistyössä valmentajien, joukkueenjohtajien, rahastonhoitajien sekä muiden toimihenkilöiden kanssa.

2.2 Junioritoiminnan suunnittelu ja toteutus

Toiminnan vuosikello

Ikäkausijoukkueiden vuosikello on 1.11.- 31.10. Toiminta suunnitellaan pelikaudeksi kerrallaan. Uusi kausi alkaa marraskuun alussa ikäkausijoukkueiden vanhempainillalla. Vanhempainillassa käydään läpi tuleva kausi, varainhankinta, kausibudjetti ja toimihenkilöt. Ennen kauden alkua edellisen kauden toimihenkilöt valmistelevat kausisuunnitelman ja kausibudjetin esitettäväksi pelaajien vanhemmille. Kausisuunnitelma sisältää Kajaanin Haka ry:n valmennuslinjan mukaisen valmennussuunnitelman ikäkausijoukkueittain.

Toimintasuunnitelma

Jokainen ikäkausijoukkue laatii vuosittain oman toimintasuunnitelman ja toimittaa sen seuran hallitukselle kaksi viikkoa ennen sääntömääräistä syyskokousta.

Talousarvio

Jokainen ikäkausijoukkue laatii oman talousarvion. Juniorijaosto laatii oman talousarvion, jonka Kajaanin Haka ry hallitus hyväksyy. Joukkueet ja jaosto laativat talousarvionsa siten, että se on yhdistyksen hallituksella viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta.

Toimintakertomus

Kajaanin Hakan ry:n juniorijaosto julkaisee toimintakertomuksen vuosittain. Ikäkausijoukkueet laativat omat toimintakertomukset, jotka liitetään juniorijaoston toimintakertomuksen liitteeksi. Ikäkausijoukkuiden toimintakertomukset toimitetaan juniorijaostolle joulukuun loppuun mennessä.

Tilinpäätös

Juniorijaoston hallitus on velvollinen huolehtimaan huolellisesta ja täsmällisestä taloudenpidosta. Juniorijaoston kirjanpito ja tilinpäätös tehdään emoseuran kirjanpidon yhteydessä.

Kokouskäytännöt

Juniorijaoston yleiskokoukset ovat ennen Kajaanin Haka ry:n kokouksia. Juniorijaostolla on kaksi kokousta, kevät- ja syyskokous. Juniorijaoston hallitus laatii esityslistan ja hallituksen puheenjohtaja/sihtööri kutsuu kokouksen koolle. Kevätkokouksessa käydään läpi edellisen vuoden ikäkausijoukkueiden ja juniorijaoston talous, juniorijaoston toiminta. Syyskokouksessa käydään läpi mennyt pelikausi ja tuleva pelikausi. Valitaan uudet toimijat juniorijaostoon.

Juniorijaoston syyskokous on lokakuun aikana ja kevätkokous helmikuun aikana.

Kajaani Haka ry:n syyskokous on sääntöjen mukaan pidettävä marraskuun ja kevätkokous maaliskuun loppuun mennessä.

2.3 Juniorijaoston taloudenhoitoperiaatteet

Varainhankinta

Jokainen ikäkausijoukkue vastaa omasta varainhankinnastaan. Varainhankinnalla saaduilla varoilla kustannetaan joukkueiden harjoitus- ja pelitoiminnasta aiheutuvia kuluja. Kukin ikäkausijoukkue määrittää omat varainhankintakeinonsa.

Junioritoimintaa rahoitetaan mahdollisilla sponsorisopimuksilla. Juniorijaosto voi tarvittaessa toteuttaa varainhankintaa, johon jokainen ikäkausijoukkue osallistuu.

3 URHEILUTOIMINNAN PERIAATTEET JA VASTUUT

Henkilörekrytointi

Juniorijaosto vastaa toimihenkilöiden ja valmentajien rekrytoinnista. Pelaajien ja ikäkausijoukkueiden toimihenkilöiden tehtävät on määritelty alla. Tarvittaessa ikäkausijoukkueiden toimihenkilöt voivat sopia tarkemmin vastuun- ja tehtävienjaosta kulloisenkin tilanteen mukaan.

Ikäkausijoukkueiden toimihenkilöt ovat vapautettu talkoo- ja varainkeruutyöstä. Pelaajat, joiden vanhemmat ovat ikäkausijoukkueissa toimihenkilöinä, maksavat oman osuutensa harjoitus- ja pelitoiminnasta täysimääräisenä.

3.1 Pelaajat

Pelaajien vastuut ja säännöt

Seuran kaikkien joukkueiden ja niiden pelaajien tulee kaikissa tilanteissa käyttäytyä hyvien tapojen mukaisesti ja esiintyä seuraa edustavalla tavalla. Ikäkausijoukkueet laativat joukkuekohtaiset pelisäännöt. Säännöt ohjaavat joukkueen toimintaa ja auttavat toimimaan johdonmukaisesti eri tilanteissa. Pelisäännöt tulostetaan jokaiselle pelaajalle.

Pelaajakortti

Jokainen pelaaja huolehtii pelaajakortin joukkueenjohtajalle. Pelaajakortti-pohja löytyy Kajaanin Hakan nettisivuilta materiaali-osiosta. Peli- ja turnausmatkoilla huoltajalla tulee olla tarvittavat tiedot mm. pelaajien sairauksista, lääkityksestä ja vanhempien yhteystiedot, joita matkan aikana voi tarvita.

Valmennustapahtumat

Ikäkausijoukkueiden harjoitukset ovat seuran pääasiallinen pelaajakoulutustapahtuma. Pelaajakoulutuksella tarkoitetaan urheilullisten taitojen, tietojen ja käytöksen opettamista pelaajille.

Taitokoulu

Juniorijaoston valmennuskerhon jäsenet toteuttavat taitokoulun kaikille Kajaanin Haka ry:n halukkaille pelaajille erikseen mainittuina ajankohtina. Järjestettävän taitokoulun ajankohta ja paikka ilmoitetaan joukkueiden Nimenhuuto -palvelussa ja sekä Kajaanin Haka ry:n kotisivuilla. Juniorijoukkueiden nimetyt yhdyshenkilöt lisäävät tapahtumat Nimenhuutoon ja huolehtivat tiedonkulusta muiden juniorijoukkueiden yhdyshenkilöiden ja valmentajien kanssa.

Taitokilpailu

Juniorijaosto järjestää syyskuussa seuran sisäiset taitokilpailut. Kaikkien ikäkausijoukkuiden pelaajat ovat oikeutettuja osallistumaan seuran sisäisiin taitokilpailuihin. Taitomerkin suorittaneet ovat oikeutettuja osallistumaan Suomen Palloliiton Pohjois-Suomen piirin taitokilpailuihin.

Tulevaisuudessa olisi tavoitteena järjestää Kainuun alueen taitokilpailut yhteistyössä muiden kajaanilaisten jalkapalloseurojen kanssa.

3.2 Uudet pelaajat

Uudet, vasta aloittaneet pelaajat ohjataan ensisijaisesti Kajaanin Haka ry:n Napero-, Nappula- ja Valioliigaan ikäkauden mukaan. Napero-, Nappula-, ja Valioliigassa on mahdollisuus opetella jalkapalloilun perustaitoja. Taitojen kehittyessä siirto ikäkausijoukkueeseen tapahtuu yhteistyössä ikäkausijoukkueen valmennuksen kanssa.

3.3 Valmennuspäällikkö

Tällä hetkellä juniorijaostolla ei ole valmennuspäällikköä. Valmennuspäällikköä haetaan aktiivisesti. Valmennuspäällikön tehtäviä hoitaa toistaiseksi juniorijaoston nimeämä valmennusvastaava. Valmennusvastaava kerää säännöllisin väliajoin ikäkausijoukkueiden valmentajat valmentajakerhoon ja käy läpi ajankohtaiset asiat.

3.4 Valmentajat

Kajaanin Haka ry:n hallitus valitsee edustusjoukkueen valmentajat ja toimihenkilöt. Kajaanin Haka ry vastaa myös napero-, nappula- ja valioliiga toiminnasta sekä akatemia-toiminnasta. Ikäkausijoukkueiden valmentajista vastaa juniorijaosto yhteistyössä ikäkausijoukkueiden toimihenkilöiden kanssa.

Valmentajan tehtävät

Valmentajan tehtävänä on jalkapallotaitojen ja -tietojen opettaminen oman joukkueensa pelaajille.

Valmentajat vastaavat joukkueen harjoitusten suunnittelusta ja toteutuksesta. Harjoittelun suunnittelussa on työkaluna Mobile Soccer Academy-sovellus. Valmentajan ollessa estynyt pitämään harjoituksia, hoitaa hän itse sijaisen paikalle, sekä ohjeistaa harjoituksen sisällön.

Valmentaja tukee lasten kasvatustoimintaa ja vaatii hyviä tapoja ja asianmukaista käytöstä kaikissa tilanteissa.

Valmentaja on tutustunut seuran valmennuslinjaan ja toimii näiden periaatteiden mukaisesti. Ikäkausijoukkuiden valmentajat laativat kirjallisen valmennussuunnitelman kausittain. Valmennussuunnitelma esitellään kauden alussa vanhemmille ja pelaajille.

Valmentaja toimii yhteistyössä joukkueenjohtajan ja vanhempien kanssa sekä osallistuu joukkueen vanhempainiltoihin.

Valmentajakoulutus

Juniorijaosto vastaa ikäkausijoukkueidensa valmentajien koulutuksesta. Valmennuskerhon vetäjä tiedottaa ikäkausijoukkueiden valmentajia Suomen palloliiton järjestämistä koulutuksista sekä seuran sisäisistä koulutuksista. Valmennuskerhon vetäjä kartoittaa nykyisten valmentajien koulutason ja koulutustarpeen. Pyritään tekemään yhteistyötä muiden kainuulaisten seurojen kanssa.

Valmentajasopimukset ja -korvaukset

Juniorijaosto vastaa ikäkausijoukkuiden valmentajien toimihenkilösopimuksista yhteistyössä ikäkausijoukkueiden toimihenkilöiden kanssa. Valmentajasopimukset tehdään kirjallisesti. Juniorijoukkueet vastaavat valmentajan kulukorvauksista ja valmennuksesta syntyvistä kustannuksista. Valmentajat tekevät toimihenkilösopimuksen juniorijaoston ja ikäkausijoukkueen kanssa ja sovitut korvaukset kirjataan valmentajasopimukseen.

Valmentajien edellytetään osallistuvan seuran järjestämiin tiedotus- ja koulutustilaisuuksiin. Valmentajat sitoutuvat tehtäväänsä yhdeksi kaudeksi kerrallaan ellei toisin sovi.

Muut valmennukseen liittyvät asiat

Mikäli joukkueessa syntyy ongelmatilanteita, tulee asioihin puuttua heti. Ongelmatilanteissa, joita joukkue ei pysty keskuudessaan ratkaisemaan, käännyttään juniorijaoston puheenjohtajan puoleen, tarvittaessa emoseuran hallituksen puheenjohtajan puoleen.

Ikäkausijoukkue kustantaa valmentajalle ja apuvalmentajalle seuran edustusasun sekä pelimatkakustannukset (sis. matka, majoitus, ruoka).

3.5 Joukkueenjohtajat

Kajaanin Haka ry:n juniorijaoston joukkueenjohtajatoiminta perustuu Palloliiton joukkueenjohtajan oppaan ohjeille. https://www.palloliitto.fi/sites/default/files/liitteet/joukkueenjohtajaopas_2013_suomi.pdf

Seurakehitysohjelman mukaisesti joukkueenjohtajat valitsevat keskuudestaan yhden henkilön, joka on vastuussa Kajaanin Haka ry:n juniorijaoston joukkueenjohtajatoiminnan kehittämisestä ja laadun ylläpitämisestä.

Joukkueenjohtaja johtaa joukkuetta kaikissa muissa kuin valmennuksellisissa asioissa. Hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista. Joukkueenjohtajan tehtävissä korostuu avoin yhteistyökyky kaikkien toimijoiden ja sidosryhmien kanssa.

Joukkueenjohtaja valitaan pelaajien vanhemmista. Juniorijaoston hallitus vahvistaa joukkueenjohtajan nimeämisen ja tekee toimihenkilösopimuksen kaudeksi kerrallaan yhdessä ikäkausijoukkueen kanssa. Kun joukkueenjohtaja on hallituksen vahvistama, on hallituksella oikeus valita tai tarvittaessa erottaa joukkueenjohtaja tehtävästään.

Joukkueenjohtajan asema ja tehtävä

Joukkueenjohtaja on seuran virallinen edustaja joukkueessa. Hän on yhteyshenkilö seuran ja joukkueen välillä. Joukkueenjohtaja on kaikessa toiminnassaan vastuussa Kajaa-nin Haka ry:n ja juniorijaoston hallituksille seuran antamien ohjeistuksien mukaisesti, sekä toisaalla hänellä on hallitusten antamat oikeudet toimia tehtävässään. Joukkueenjohtaja toimii linkkinä valmentajan ja vanhempien välillä, jotta valmentaja voi keskittyä valmentamiseen.

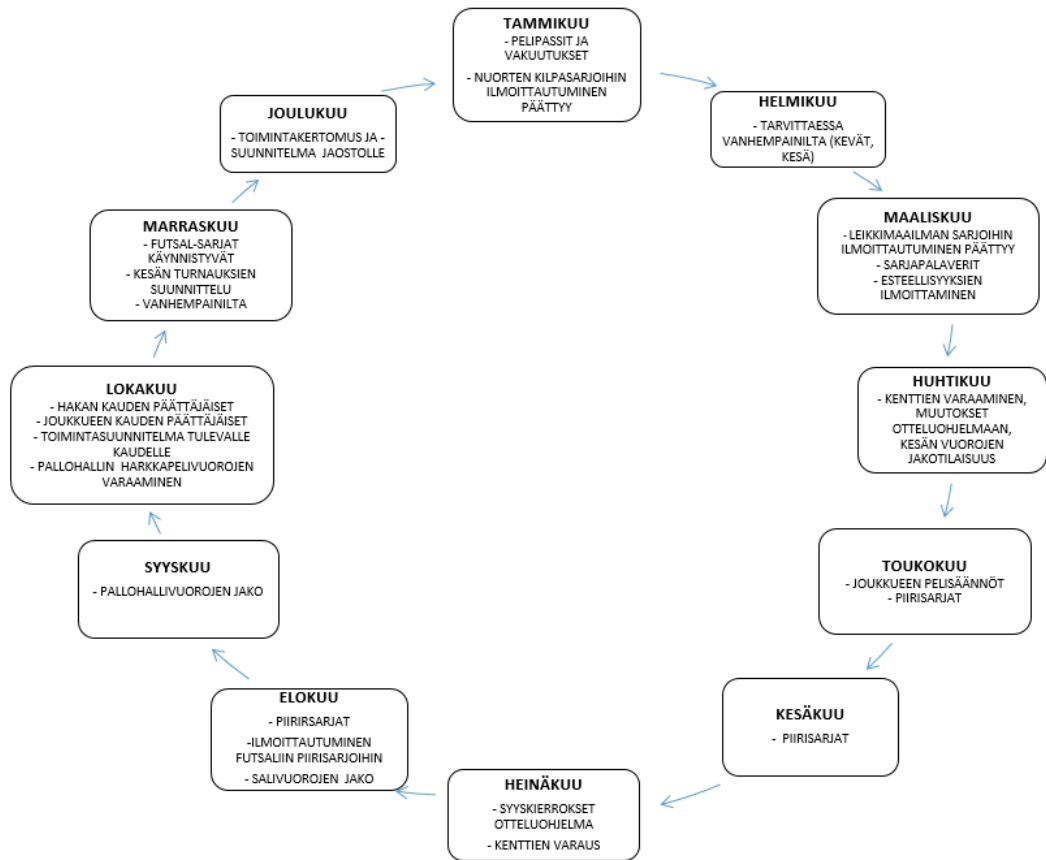
Joukkueenjohtajan tehtävät määritellään tehtäväkortissa. Joukkueenjohtajat päivittävät yhteistyössä muiden ikäkausijoukkueiden joukkueenjohtajien kanssa joukkueenjohtajan tehtäväkortin vuosittain. Juniorijaoston hallitus hyväksyy tehtäväkortin. Huolellinen tehtäväjako on tärkeää, jotta oleelliset tehtävät tulevat hoidettua ja tiedetään kuka vastaa mistäkin.

Joukkueenjohtaja on vapautettu ikäkausijoukkueen varainkeruusta ja muusta ikäkausijoukkueen talkootoiminnasta. Ikäkausijoukkue kustantaa joukkueenjohtajalle seuran edustusasun.

Joukkueenjohtaja:

- toimii yhteyshenkilönä piiriin, muihin joukkueisiin, vanhempiin ja emoseuraan
- lähettävät kutsut piirisarjapeleihin muille joukkueille ja tuomareille
- huolehtii harjoitusotteluiden erotuomaripalkkioista (lomake)
- varaa kentät ja pukuhuoneet kotipeleihin
- lisää pelit ja harjoitukset Nimenhuutoon
- ilmoittaa joukkueen turnauksiin
- huolehtii turnausten matkojen järjestelyistä
- huolehtii turnausmatkojen majoitusjärjestelyistä
- huolehtii yhteistyössä huoltajan kanssa ruokailuista pelimatkojen aikana
- koordinoi talkoolaisia ja varainkeruuta, mikäli ikäkausijoukkueissa ei ole varainkeruu-vastaavaa.
- kirjoittaa joukkueen toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen yhteistyössä muiden toimihenkilöiden kanssa
- ylläpitää tiimin pelaajarekisteriä
- valvoo pelipassien ja vakuutuksien voimassaoloa

Joukkueenjohtajien vuosikello:



3.6 Rahastonhoitajat

Rahastonhoitajan tehtävät ikäkausijoukkueissa:

- Pelaajien maksujen (kuukausimaksut, turnausmaksut, varainhankinta, varustemaksut, yms.) periminen ja seuranta
- Joukkueen laskujen maksaminen ajallaan
- Pankkitilin varojen seuranta
- Pohjakassan säilytys / riittävä käteisvaran pitäminen
- Käteiskassakirjan pitäminen ja toimittaminen seuran taloudenhoitajalle kirjantapitoaineiston yhteydessä neljännesvuosittain
- Käteisvarojen tilittäminen myyntitapahtumien jälkeen
- Turnauksiin sekä pelimatkakustannuksiin liittyvien maksujen hoitaminen sekä kustannuslaskenta ilmoitettujen kustannusten osalta
- Tositteiden ja tiliotteiden toimittaminen seuran taloudenhoitajalle kirjantapitoaineiston yhteydessä neljännesvuosittain
- Tiedottaminen tiimin taloustilanteesta pelaajien vanhemmille mm. vanhempainilloissa tai muulla tavalla (Nimenhuuto, sähköposti, tms.)
- Yhteistyö joukkueenjohtajan ja valmentajien sekä Kajaanin Haka ry:n ja juniorijaoston välillä.

- Tiimi ei maksa palkkaa. Tiimi voi maksaa kulukorvauksia saajan esittämää ja joukkueenjohtajan hyväksymää sekä molempien allekirjoittamaa kulukorvaustositetta vastaan.

Rahastonhoitaja yhteistyössä ikäkausijoukkueen valmentajan ja joukkueenjohtajan kanssa suunnittelevat kausibudjetin. Kausibudjetin mukaan määräytyvät ikäkausijoukkueen kausimaksut sekä varainkeruu joukkuekohtaisesti. Rahastonhoitaja tiedottaa asiasta vanhempia uuden kauden alussa vanhempainillan yhteydessä.

Joukkueenjohtajan, valmentajan sekä rahastonhoitajan tulisi sopia yhteistyössä vanhempien kanssa mikäli ongelmia pelaajakohtaisissa maksuissa. Tarvittaessa voidaan laatia maksuohjelma, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat.

Rahastonhoitajan tulee olla tietoinen aina kaikista erillisistä sopimuksista maksuihin liittyen.

Joissain tapauksissa voidaan sopia pelaajan osallistumisella työllä ikäkausijoukkueen/seuran hyväksi, jolla pelaaja kattaa maksuja. Tämä koskee lähinnä vanhempia pelaajia jotka voivat toimia esim. tuomareina junioripeleissä ja -turnauksissa, osallistumalla ikäkausijoukkueen tai seuran osoittamaan talkootyöhön.

Jos pelaaja/perhe ei millään tapaa halua/pysty osallistumaan joukkueen yhteiseen varainkeruuseen, olisi hyvä sopia tietty sanktio/summa, joka maksetaan joukkueen tilille, jotta varainkeruu olisi tasapuolista kaikkien kesken.

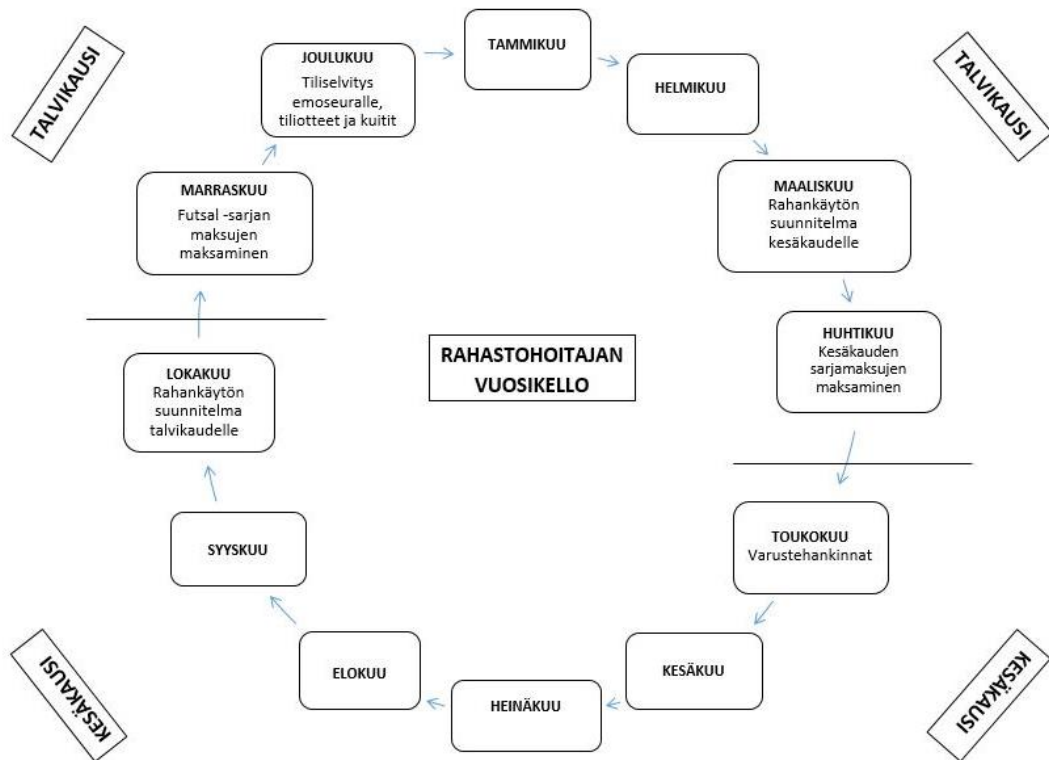
Mikäli maksuja ei (useammasta) kehotuksesta hoideta eikä sovita esimerkiksi maksusuunnitelmasta, tulee yhdessä sopia voiko pelaaja osallistua harrastustoimintaan jatkossa.

Varainhankinta ja talkootyö ovat vapaaehtoista. Jokainen ikäkausijoukkue määrittää joukkuekohtaisesti mahdolliset toimet niiden osalta, jotka eivät varaihankintaan osallistu tasapuolisuuden periaatetta kunnioittaen.

Rahastonhoitaja on vapautettu varainkeruusta ja muusta ikäkausijoukkueen talkootoiminnasta.

Juniorijaoston tilinumero: FI98 5760 0350 9191 54.

Rahastonhoitajien vuosikello:



3.7 Huoltajat

Huoltajalla on erinomainen asema ja tilaisuus toimia myös kasvattajana lasten ja nuorten kanssa toimiessaan. Tämä on merkityksellistä, koska ovat alttiita sekä hyvälle että huonoille vaikutteille. Nuorisotyö ei saa tähdätä pelkästään urheilullisiin tavoitteisiin, vaan myös sosiaalinen kasvaminen on myös tärkeää.

Huoltajan tehtävät:

- Olet mukana harjoituksissa ja pelitapahtumissa
- Paikkaillet pikkuhaavat
- Lohdutat tarvittaessa, kuuntelet ja keskustele
- Täytät turnauksissa pelaajien juomapullot
- Huolehdi huoltolaukun sisällöstä
- Avustat tarvittaessa harjoitusten organisoimisessa
- Olet yleisjärjestelijä pelimatkoilla
- Varustahuolto
- Peruslääkintähuolto

- Kasvatukselliset tehtävät
- Urheiluhenkisenä esimerkkinä toimiminen
- Terveellisestä ja monipuolisesta ravitsemuksesta huolehtiminen

Lähde: C-huoltajakurssi oppikirja Word-dokumentti.

3.8 Vanhemmat

Vanhemmat ovat seuratoiminnan tärkeimpiä tukijoita ja heillä on mahdollisuus osallistua moniin asioihin seuran ja ikäkausijoukkueen toiminnassa. Vanhemmat ovat harrastuksen mahdollistajia. He huolehtivat lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja ovat mukana kustantamassa toimintaa. Usein harrastuspaikat ovat oman pihapiirin ulkopuolella, minkä vuoksi vanhempien apua tarvitaan myös harjoitusmatkoilla. Äidin tai isän lisäksi vanhempi voi olla joku muu lapselle tuttu ja turvallinen aikuinen, joka tavalla tai toisella osallistuu lapsen jalkapalloharrastukseen.

Vanhemmilla on oikeus olla mukana päättämässä lasten ja nuorten harrastustoiminnan pääperiaatteista. On kaikkien lasten ja nuorten jalkapalloharrastuksessa toimivien kannalta erittäin tärkeää, että vuosittain sovitaan tulevan kauden toimintatavoista ja niiden onnistumista arvioidaan kauden aikana ja kauden jälkeen.

Vanhempainiltoja olisi hyvä järjestää tasaisin väliajoin:

- Uuden kauden alkaessa järjestetään vanhempainilta, jossa käsitellään tulevan kauden harjoitus- ja pelitapahtumat, kausibudjetti, varainhankinta sekä valitaan toimihenkilöt.
- Vuoden vaihteessa tammi-helmikuussa järjestetään vanhempainilta, jossa käydään läpi tulevan kesän pelattavat sarjat. Tämä on tärkeää, koska sarjoihin sitoudutaan.
- Keväällä maaliskuussa järjestetään vanhempainilta, jossa käydään läpi kesän pelit ja turnaukset sekä talkootapahtumat.
- Syksyllä syys-lokakuussa järjestetään vanhempainilta, jossa käydään läpi mennyt kausi. Tällöin ikäkausijoukkueet voivat järjestää kauden päätöstopahtuman pelaajille.

Vanhemmilla on valmentajien/ohjaajien ohella vastuu pelaajien viihtymisessä harrastuksen parissa. Lapsi ja nuori tarvitsevat runsaasti henkistä tukea ja motivointia varsinkin silloin, kun kokee epäonnistuvansa tai tulee harrastamista ja kehittymistä hidastavia loukkaantumisia.

Vanhemmat ovat aikuisina malleja lapsille ja nuorille. Aikuisten esimerkin voima on arvaamattoman suuri voimavara, minkä vuoksi kannattaa miettiä, minkälaisia mallia annamme lapsille. Lasten ja nuorten Fair Play -kasvatusta parhaimmillaan on vanhempien kohtelias ja huomaavainen käyttäytyminen, siisti kielenkäyttö, kaikkien harrastuksessa mukana olevien kunnioittaminen sekä ottelun lopputuloksen hyväksyminen.

Vinkkejä vanhemmille:

- Kannusta, sen sijaan, että olisit virheidenetsijä. Kannustus antaa lapsille ja nuorille itseluottamusta.
- Tue omaa ja muiden lapsia ja nuoria hyvillä ja huonoilla hetkillä.
- Anna valmentajan/ohjaajan ja tuomarin rauhassa hoitaa omaa tehtäväänsä.
- Toimi yhtenä kasvattajana ja osallistut joukkueen sisäisten pelisääntöjen laadintaan aktiivisesti.
- Ymmärrä, että edustat joukkueenne lisäksi aina seuraa ja lajia.
- Kuuntele lasta ja nuorta sekä kysele hänen tuntemuksiaan.
- Muista, että harrastus on pääosin lapsen ja nuoren oma juttu.
- Innosta lasta ja nuorta omaehtoiseen harjoitteluun.

Lähde: Suomen palloliitto. <http://seuraohjelma.fi/seuranhallinto/jalkapalloelamankouluna/respect/seurakasvuympraistona/lastenjanuortenjalkapallontoimijatjaroolit>

3.9 Matkustusohjeet

Peli- ja turnausmatkat

Ikäkausijoukkue kustantaa valmentajan/ valmentajien, joukkueenjohtajan sekä huoltajan (yksi huoltaja/ joukkue) pelimatkakustannukset (sis. matka, majoitus, ruokailu). Pelaajat ovat velvollisia maksamaan oman osuutensa peli- ja turnausmatkoista (ikäkausijoukkueen rahastonhoitaja ilmoittaa summan).

Varainhankinta

Varainhankintaa suositellaan, jotta saadaan pelimatkakuluja pienemmäksi. Jokainen ikäkausijoukkue vastaa oman joukkueensa varainhankinnasta.

Matkakulut

Juniorijoukkueet vastaavat omista matkakuluistaan.

Matkajärjestelyt ja matkustustapa

Joukkueenjohtaja suunnittelee yhteistyössä valmentajien ja vanhempien kanssa matkustustavan, majoituksen, ruokailut sekä muut käytännön asiat. Joukkueenjohtaja tiedottaa järjestelyistä pelaajien vanhempia hyvissä ajoin ennen peli- ja turnausreissuja.

Matkustusasustus

Pelimatkoilla sekä kaikissa seuran edustustilaisuuksissa puukeudutaan Kajaanin Hakary:n edustusasuun. Tarkemmin peliasusteista varustehankinnat osiossa.

Ravitsemus

Jokainen peli- ja turnausreissussa mukana oleva noudattaa terveellisiä ravitsemustottumuksia. Karkit ja limpparit kiellettyjä pelireissuilla. Ruokailut olisi hyvä järjestää noutopöydistä pizza- ja hampurilaisravintoloiden sijaan.

3.10 Varustehankinnat

Toimintaperiaate

Yhdenmukaisuus joukkueiden pukeutumisessa on tärkeää yhteishengen ja tasavertaisuuden kannalta. Se on näkyvin osa seuramme imagoa.

Ikäkausijoukkueiden varustevastaavan tehtävät:

- Huolehtivat sovituskappaleet tarvittavista seuratuotteista. Sovituskappaleet tilataan Seripoint Oy:stä.
- Järjestävät varusteiden sovituspäivät treenien yhteyteen, kirjaa tilaukset ja huolehtii sovitusmallien palautuksesta.
- Toimittavat varustetilaukset Seripointille. Tilaus tehdään tilauslomakkeella sähköpostitse. Varsinaiset päätilaukset tehdään kaikkien tiimien osalta helmi- ja syyskuussa.
- Toimittavat painatusohjeet Seripointille sähköpostitse. Noutavat valmiit tuotteet Seripointilta ja toimittavat ne tilaajille.
- Tarkistavat laskun oikeellisuuden ja toimittavat sen, sekä tiedot tilaajista joukkueen rahastonhoitajalle.
- Juniorijaoksen varustevastaavaa voi konsultoida epäselvissä asioissa.

Peliasut

Peliasu on pakollinen jokaiselle ikäkausijoukkueiden pelaajalle. Ikäkausijoukkueet kustantavat peliasut pelaajille. Mikäli pelaajan perhe ei osallistu ikäkausijoukkueen varainkeruuseen, voidaan pelaajalta periä varustemaksu peliasusta.

Kajaanin Haka ry seuran peliasujen pääväri on keltainen. Keltaista pelipaitaa käytetään aina, kun Haka on kotijoukkue ja aina, kun kotijoukkuevastustajalla on muun värinen paita kuin keltainen.

Peliasujen kokoonpano:

- ykköspelipaita, lyhythihainen (keltainen)
- vieraspelipaita, lyhythihainen (musta)
- pelishortsit, mustat
- pelisukat, keltaiset

Matkustettaessa ja pelimatkoilla ollessa on suositeltavaa yhtenäinen pukeutuminen. Edustus-/matkustusasut, kuten myös laukut ja reput on määritelty Kajaanin Haka ry:n seuramallistoon.

Tiimit kustantavat valmentajille varusteet. Valmentajien varustevalikoima löytyy Kajaanin Hakan seuramallistosta.

On suositeltavaa, että joukkueenjohtajat ja huoltajat saavat ikäkausijoukkueiden kustantamana käyttöönsä edustusvaatteet edellyttäen, että näistä koituvat kulut pysyvät kohtuullisina.

Kajaanin Haka ry:n seuramalliston tuotteet ovat vapaasti tilattavissa myös vanhemmille.

Seripoint Oy

Kajaanin Haka ry:llä on koko seuraa sitova varustesopimus Seripoint Oy:n kanssa, jonka tuotteita ikäkausijoukkueet sitoutuvat käyttämään omassa seuratoiminnassaan. Tuotteet valitaan Kajaanin Haka ry seuramallistosta. Jokainen ikäkausijoukkue valitsee keskuudestaan varustevastaavan.

Intersport

Intersport Kajaani on tehnyt yhteistyösopimuksen Kajaanin Haka ry:n junioreiden kanssa. Intersport pyrkii tarjoamaan kilpailukykyiset hinnat junioreille jalkapallovarusteissa.

Seuran logo ja painatus

Painatukset hoidetaan myös Seripoint Oy:ssä. Seuran logoa saa käyttää vain seuran hyväksymissä seuratuotteissa, muissa tuotteissa logon käyttö on ehdottomasti kielletty.

Seuran logo tulee aina takissa/paidassa vasempaan rintaan, numero-/nimikirjainpainatusten paikat tuotteesta riippuen joko vasempaan tai oikeaan rintaan. Shortseissa/housuissa numero-/nimikirjainpainatukset vasempaan lahkeeseen.

Ikäkausijoukkueet voivat painattaa omien sponsoreiden logoja seuratuotteisiin. Seuramallistosta löytyvät logojen painatuspaikat ja -hinnat. Kajaanin Haka ry:n ja juniorijoukkueiden yhteistyösopimus löytyy osoitteesta kajaaninhaka.fi/materiaalit.

3.11 Pelipassi ja vakuutukset

Pelaaja lunastaa aina ikänsä mukaisen pelipassin riippumatta siitä, pelaako vanhemmassa ikäluokassa. Pelipassi oikeuttaa pelaamaan kotimaisissa sarjoissa ja turnauksissa.

Kilpailutoiminnan kattava vakuutus on pakollinen kaikille lapsille ja nuorille. Pelipassilla saa lisäksi alennuksia ottelulipuista sekä muita Suomen Palloliiton jäsentarjouksia.

Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että jokaisella ikäkausijoukkueen pelaajalla on voimassa oleva pelipassi ja vakuutus. Mikäli pelaajalla ei ole voimassa olevaa pelipassia ja vakuutusta, voidaan pelaajan osallistuminen harjoituksiin ja pelitoimintaan evätä.

Lähde: <https://www.palloliitto.fi/pelipaikka/kauden-2017-pelipassi-ja-vakuutukset>

3.12 Erotuomaritoiminta

Erotuomarit (12-vuotiaiden ja vanhempien pelit) ja Pelinohjaajat (Leikkimailman pelit) ovat pelaajia ja peliä varten. Heidän haastava ja arvostettu tehtävänsä on pelin sujumisesta ja pelaajien turvallisuudesta huolehtiminen. Jalkapallon säännöt on laadittu pelin sujumisen ja pelaajien turvallisuuden näkökulmista. Innostus itsensä kehittämiseen, sääntöjen tuntemus ja halu opettaa Fair Play -ajattelua, antavat erotuomarille ja pelinohjaajalle hyvän mahdollisuuden kokea onnistumisia tehtävässään. Kaikki Pelaa -pelinohjaajakoulutus on usein ensimmäinen askel erotuomarin uralle.

Erotuomareiden perustehtävä on toimia otteluiden oikeudenjakajina. Erotuomaritoiminnan periaatteet löytyvät erotuomareiden käsikirjasta.

Lähde: Suomen palloliitto. <http://seuraohjelma.fi/seuranhallinto/jalkapalloelamankouluna/respect/seurakasvuympraistona/lastenjanuortenjalkapallontoimijatjaroolit>.

4 VIESTINTÄ, SIDOSRYHMÄT JA PALKITSEMINEN

4.1 Viestintä

Ikäkausijoukkueiden käytössä on Nimenhuuto.com-sovellus, jossa tapahtuu ilmoittautumiset harjoituksiin, peli- ja turnausmatkoihin. Viestinnässä on käytössä myös eri keinoja mm. Whatsapp-sovellus ja sähköposti. Kajaanin Haka ry:n nettisivuja päivitetään, kun uutta tietoa tulee. Sivuilta löytyy tärkeät yhteystiedot sekä ikäkausijoukkueiden yhteyshenkilöt, tapahtumat ja ajankohtaiset asiat. Tarkemmin seuran viestinnästä Kajaanin Haka ry:n viestintäsuunnitelmassa kappaleessa 1.3.

4.2 Palkitseminen

Jokainen ikäkausijoukkue vastaa pelaajien palkitsemisesta kauden päätteeksi. Palkitseminen tapahtuu Kajaanin Haka ry:n ja juniorijaoston kaudenpäättötilaisuudessa.

Pohjois-Suomen piirin aloittaa Respect-palkitsimiset. Respect palkitsemisella huomioidaan seuroissa toimineita esim. vapaaehtoisia heidän merkittävästä panoksesta seuratoimintaan, seuran kehittämiseen tai olosuhteiden kehittämiseen jne. Näitä huomionosoituksia piiri voi tehdä seuroista tulleiden esitysten perusteella. Esityksestä tulee käydä ilmi henkilön nimi, puh.nro, email, seura sekä perustelu miksi kyseinen henkilö tulisi huomioida.

Esityksen palkitsemisesta voi tehdä alla olevasta linkistä:

<https://www.palloliitto.fi/pohjois-suomi/jasenpalvelut/palkitseminen/tee-esitys-respect-palkittavasta>

4.3 Seuratoiminnan arviointi ja kehittäminen

Kauden päätyttyä Juniorijaosto kerää kirjallista palautetta pelaajilta, vanhemmilta sekä toimihenkilöiltä menneestä kaudesta. Palautteet hyödynnetään edellisen kauden toimintakertomuksessa, joka julkaistaan Kajaanin Hakan ry:n nettisivuilla tammi-helmikuun aikana.

5 LASTEN TURVALLISUUS SEURATOIMINNASSA

5.1 Yleistä

Turvallinen harrastusympäristö jalkapalloseuroissa on yhteinen tavoite. Palloliiton ohjeistuksen mukaan jalkapalloseuroissa on vapaaehtoisten osalta rikostaustaote selvitettävä valmentajilta, joukkueenjohtajilta, huoltajilta sekä muilta seuran määrittelemiltä lasten ja nuorten kanssa läheisesti toimivilta. Lainsäädännön mukaan rikostaustan voi selvittää 1.5.2014 jälkeen toimintaan mukaan tulleilta vapaaehtoistoimijoilta.

Kajaanin Haka ry ja Juniorijaosto noudattaa Suomen Palloliiton linjaamaa ohjetta. Toimihenkilöiden suostumus rikostaustaotteen selvittämiseksi pyydetään uuden kauden alussa samalla, kun toimihenkilösopimus kirjoitetaan. Kajaanin Haka ry:n nimeämät henkilöt hakevat yhteisellä hakemuksella kaikki rikostaustaotteet kerralla. Rikostaustaote maksaa 15 e/ote, jonka Kajaanin Haka ry maksaa.

5.2 Rikostaustan selvittämisen prosessi seurassa

1. Seuran hallituksen kokous käsittelee lasten henkilökohtaista koskemattomuutta turvaavat toimenpiteet seurassa.
 - a. Hallitus käsittelee ja kirjaa toimintaohjeen lasten henkilökohtaista koskemattomuutta turvaavista toimenpiteistä seurassa. Seuran toimintaohjeena voi käyttää Valon toimintaohjetta.
 - b. Hallitus päättää kuka on seuran vastuuhenkilö vapaaehtoistoimijoiden rikostaustan selvittämisen prosessissa (esim. toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja)
 - c. Hallitus määrittelee, miltä toimijaryhmiltä seurassa rikostaustan selvitys vaaditaan
2. Seuran nimeämä(t) vastuuhenkilö(t) pyytää vapaaehtoistoimijalta täytetyn suostumuslomakkeen rikostaustan selvittämiseksi. (Lomakemalli, Liite 1).
3. Seura täyttää rikosrekisteriotehakemuksen sähköisessä asiointipalvelussa suomi.fi -sivustolla (Rikosrekisteriotehakemus: lasten kanssa toimiminen vapaaehtoisena). Liitteeksi hakemukseen lisätään vapaaehtoistoimijan suostumuslomake. Seura vastaa rikostaustaotteen selvittämisestä aiheutuvista kuluista (15 eur/rikostaustaote).
4. Rikosrekisteriote lähetetään seuran hakemuksessa nimeämälle vastuuhenkilölle. Vain vastuuhenkilö saa avata kirjeen.
5. Seuran vastuuhenkilö käy lävitse rikosrekisteriotteen. Tämän jälkeen vastuuhenkilö luovuttaa otteen henkilölle, jota ote koskee.
6. Vastuuhenkilö kertoo hallituksen kokoukselle, että henkilön rikosrekisteriote on nähty. Hallitus kirjaa pöytäkirjaansa, että kyseisen henkilön rikosrekisteriote on nähty. Pöytäkirjaan ei kirjata rikosrekisteriotteen sisältöä. Seuraa koskee ehdoton vaitiolovelvollisuus rikostaustaotteiden sisältöihin ja henkilötietoihin liittyen.
7. Mikäli rikosrekisteriotteessa näkyy rikostuomio, Suomen Palloliitto suosittelee, että henkilö ei voi toimia seurassa vapaaehtoisena.

Lähteet: Vapaaehtoisten rikostaustan selvittäminen jalkapalloseurassa (PDF-esitys)
 Vapaaehtoisten rikostaustan selvittäminen, prosessi seurassa (PDF)

6 UUDEN IKÄKAUSIJOUKKUEEN PERUSTAMINEN

6.1 Yleistä

Perustamisen valmistelut aloitetaan järjestämällä uuden ikäkausijoukkueen vanhemmille infotilaisuus. Kajaanin Haka ry:ssä infotilaisuus on hyvä järjestää Napero- ja Nappulaliigan harjoitusten yhteydessä. Tilaisuuden järjestämisestä vastaa Kajaanin Haka ry yhdessä Juniorijaoston kanssa. Infotilaisuuden tarkoitus on kartoittaa halukkaiden lasten määrää sekä valmistaa vanhempia tulevaan. Tilaisuudessa käydään läpi perustamisprosessi, ikäkausijoukkue toiminnan suurimmat erot nappulatoimintaan sekä joukkueen organisointiin liittyviä asioita.

Infotilaisuuden jälkeen ennen perustamiskokousta seuran edustaja ja muutama ikäkauden aktiivinen vanhempi laativat alustavan toimintasuunnitelman ja talousarvion seuran määrittelemien oletustietojen pohjalta. Vastuuvalmentajaksi nimetään seuran nimeämä henkilö, mutta myös aktiiviset ja valmennustoiminnasta kiinnostuneet vanhemmat ovat tervetulleita toimintaan mukaan. Valmentaja tulisi olla nimettyä ennen ikäkausijoukkueen perustamiskokousta.

Uusi ikäkausijoukkue perustetaan järjestämällä vanhempainilta, joka nimetään perustamiskokoukseksi. Perustamiskokouksessa on hyvä olla mukana seuran edustus. Perustamiskokouksen tärkeimpiä asioita on sopia joukkueen perustamisesta sekä valita joukkueen toimihenkilöt (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, huoltajat). Perustamiskokouksessa on hyvä tehdä alustava ikäkausijoukkueen toimintasuunnitelma.

Toimihenkilöiden tehtävät on kirjattu toimihenkilöiden tehtäväkuvaukseen Kajaanin Haka ry:n Juniorijaoston toimintakäsikirjaan.

- Joukkueenjohtaja toimii joukkueensa yhteyshenkilönä seuran, pelaajien, vanhempien ja muiden sidosryhmien välillä, vastaten joukkueensa toimintasuunnitelmasta talousarviosta sekä sovittujen sääntöjen noudattamisesta.
- Rahastonhoitaja toimii joukkueenjohtajan apulaisena vastaten joukkueensa kirjanpidon valmistelevista tehtävistä ja maksuliikenteestä.
- Vastuuvalmentaja vastaa pelaajien harjoitusten suunnittelusta, toteutuksesta ja peluuttamisesta.

Kun perustamiskokous on pidetty, joukkueenjohtaja toimittaa kokouspöytäkirjan ja alustavan toimintasuunnitelman seuran ja juniorijaoston puheenjohtajille. Samalla tulee anoa tilinperustamista ikäkausijoukkueelle sekä tilinkäyttöoikeudet rahastonhoitajalle ja joukkueenjohtajalle nimet ja henkilöturvattunnukset lisättyinä. Seuran hallitus myöntää uudelle ikäkausijoukkueelle luvan tilin avaamiseen, seuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja hyväksyvät avatun tilin.

6.2 Ikäkausijoukkueen nimeäminen

Ikäkausijoukkueita ei varsinaisesti nimetä vaan niistä käytetään tunnuksia P10-11. Joukkueen sisäisille peliryhmille on oma nimeämiskäytäntö.

Esimerkiksi:

- Kajaanin Haka Team 10–11/ Musta
- Kajaanin Haka Team 10–11/ Keltainen

7 VÄHÄVARAISTEN PERHEIDEN NUORTEN JA LASTEN TUKEMINEN

Kajaanin Haka ry:n alainen juniorijaosto on perustanut tukirahaston, jonka avulla tuetaan juniorijaoston alaisten ikäkausijoukkuiden vähävaraisia lapsia ja nuoria. Lisäksi rahastosta jaetaan tukea perheille Hope Ry:n kautta.

Tukea voivat hakea juniorijaoston alaisten ikäkausijoukkuiden joukkueenjohtajat yhdessä pelaajan huoltajan tai huoltajien kanssa. Tukea voi saada lapsi tai nuori, jonka harrastus on uhattuna perheen taloudellisen tilanteen vuoksi. Rahastosta jaettavan tuen tarkoituksena on, että lapsen tai nuoren harrastus ei olisi uhattuna taloudellisten asioiden vuoksi.

Tukea myönnetään enintään 200 €/vuosi/pelaaja. Tukea myönnetään vain kausimaksuihin. Tuki maksetaan aina joukkueen tilille.

Tukihakemus on vapaamuotoinen ja se toimitetaan perusteluineen juniorijaostolle sähköpostilla. Hakemuksen tekee ja lähettää joukkueenjohtaja. Tukihakemuksen käsittelee luottamuksellisesti juniorijaoston hallitus. Päätöksestä ilmoitetaan joukkueenjohtajalle. Jos pelaaja keskeyttää harrastuksen kesken tukikauden tai siirtyy pelaamaan muualle, tällöin tuen loppuosa palautetaan juniorijaostolle.

Tukianomuksen lähetysosoite: juniorijaosto@kajaaninhaka.fi

Lisäksi rahastosta jaetaan tukea Hope-yhdistyksen asiakkuudessa oleville perheille. Hopen kautta jaettavan tuen tarkoituksena on antaa lapselle mahdollisuus kokeilla ja aloittaa jalkapalloharrastus. Tässä tapauksessa lapsi pääsee mukaan Kajaanin Hakan Napulaliigaan. Tästä mahdollisuudesta saa lisätietoa Hopen Kajaanin paikallistoimistosta: kajaani@hopeyhdistys.fi.

Harrastusten tukemisen lisäksi Hope-yhdistys jakaa vähävaraisille ja kriisin kokeneille perheille vaate- ja tavaralahjoituksia sekä vapaa-ajan elämyksiä. Lisätietoa osoitteesta www.hopeyhdistys.fi.

8 LIITELUETTELO

Liite 1. Suostumuslomakkeen malli

Liite 1

TOIMEKSIANTOSOPIMUS – Rikosrekisteriotteen hakeminen (malliasiakirja)

Tämä toimeksianto perustuu lakiin lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä. Rikosrekisteriotetta voi hakea vapaaehtoistehtävän järjestäjän kirjallisesta toimeksiannosta keskusjärjestö tai sellainen yhdistys, joka kuuluu samaan keskusjärjestöön kuin vapaaehtoistehtävän järjestäjä.

Toimeksiantaja

Toimeksisaaja

Toimeksianto Toimeksisaaja hakee toimeksiantajan puolesta rikosrekisteriotteen henkilöstä

Toimeksiantaja vakuuttaa, että se on ilmoittanut vapaaehtoiselle ennen suostumuksen antamista tästä valtuutuksesta/toimeksiannosta.

Oikeusrekisterikeskus toimittaa rikosrekisteriotteen suoraan toimeksiantajalle.

Päiväys ja allekirjoitus

Paikka ja aika:

Paikka ja aika:

Toimeksiantaja

Toimeksisaaja
