

---

# SAKUstars- toimintakäsikirja

---

Versio 2.9 (30.10.2019)

---

© SAKU ry

---



## Sisällysluettelo

<b>YLEISTÄ.....</b>	<b>7</b>
Mikä on SAKUstars? .....	7
SAKUstarsin tarkoitus .....	7
SAKUstars-toimintakäsikirja .....	7
Kisojen hakeminen.....	7
Kisaväri .....	8
Kilpailujen teema .....	8
SAKUstars-brändi.....	8
<b>YLEISET TOIMIJAT .....</b>	<b>10</b>
SAKU ry:n hallitus .....	10
SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstars .....	10
Jäsenyhteisön kulttuuriyhteyshenkilö.....	10
SAKUstars-kisahuoltajat .....	11
SAKU ry:n toimisto.....	11
Järjestäjän nimeämä SAKUstars-projektipäällikkö.....	11
<b>SAKUSTARS-VUOSIKALENTERI.....</b>	<b>12</b>
TUKIstarsin kehittämisseminaari .....	12
SAKUstars-suunnittelupäivät .....	12
SAKU ry:n kehittämisryhmien yhteiskokous .....	12
Järjestämiskokous.....	12
<b>ILMOITTAUTUMINEN JA ILMOITTAUTUMISMAKSUT .....</b>	<b>13</b>
<b>KISAORGANISAATIO.....</b>	<b>13</b>
Yleistä.....	13
Järjestäjän nimeämät lajivastaavat .....	14
Muu kisaorganisaatio .....	15

Juontajat.....	15
Neuvottelukunta .....	16
<b>VIRANOMAISLUVAT JA TURVALLISUUSUUNNITELMA .....</b>	<b>16</b>
Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma .....	16
Viranomaisluvat .....	17
Ympäristöohjelma .....	17
Esteettömyys.....	17
<b>TALOUS.....</b>	<b>18</b>
Yleistä.....	18
Tulot.....	18
Menot .....	18
Yritysyhteistyö .....	19
<b>TUOMARINTI JA TULOKSET.....</b>	<b>19</b>
Sarjojen tuomaristo .....	19
Arviointikriteerit ja pisteiden antaminen.....	19
Tulosten laskeminen ja julkistaminen .....	19
Palkintojenjako .....	19
Kunniakirjat.....	19
Kunniamaininnat.....	20
<b>TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI .....</b>	<b>20</b>
Yleistä.....	20
Kisakirje .....	20
Internetsivut.....	21
Facebook .....	21
Juliste .....	21
Kisaopas/käsiohjelma .....	21
Tuloksista tiedottaminen .....	22
Flickr-kuvagalleria .....	22
<b>KISAKANSLIA.....</b>	<b>23</b>
Kisakanslan tehtävät .....	23
Ilmoittautuminen kisapaikalla .....	23

<b>MAJOITUSKESKUS .....</b>	<b>24</b>
Yleistä.....	24
Tavarasäilytys.....	24
<b>RUOKAHUOLTO .....</b>	<b>24</b>
Yleistä.....	24
Lounaat, päivälliset ja iltapalat.....	24
Aamupalat.....	25
<b>LOGISTIIKKA .....</b>	<b>25</b>
Henkilökuljetukset .....	25
Tavarakuljetukset .....	25
<b>SEREMONIAT.....</b>	<b>25</b>
Yleistä.....	25
Tekniikka.....	26
Palkintojenjako .....	26
Juontajat.....	27
Esiintyjät .....	27
Seremonioiden sisältö .....	28
Avajaiset .....	28
Kavalkadi .....	28
Päättäjäiset .....	28
<b>OHEISTAPAHTUMAT.....</b>	<b>29</b>
Yleistä.....	29
Kutsuvierastilaisuudet .....	29
Kutsuvieraspäivä.....	29
Huoltajaillanvietto .....	29
Opiskelijaillanvietto .....	30
SAKUstars näkyväksi! .....	30
<b>OPASTUS .....</b>	<b>30</b>
Yleistä.....	30
Infopisteet.....	30
<b>TAPAHTUMAN AIKATAULUT .....</b>	<b>31</b>

Yleistä.....	31
Sarjojen aikataulutus .....	31
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KUVATAIDE.....</b>	<b>31</b>
Yleistä.....	31
Tilat ja tekniikka .....	32
Sarjojen tiedotus .....	32
Kilpailutöiden palautus .....	32
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KIRJOITUS.....</b>	<b>32</b>
Yleistä.....	32
Sarjojen tiedotus .....	33
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – NÄYTTÄMÖTAIDE .....</b>	<b>33</b>
Tilat ja tekniikka .....	33
Sarjojen tiedotus .....	34
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – TANSSILIIKUNTA .....</b>	<b>34</b>
Yleistä.....	34
Sarjojen tiedotus .....	34
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – MUSIIKKI .....</b>	<b>35</b>
Yleistä.....	35
Tilat ja tekniikka .....	35
Sarjojen tiedotus .....	36
<b>SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – SHAKKI .....</b>	<b>36</b>
Yleistä.....	36
Tilat ja tarvikkeet.....	37
Sarjan tiedotus .....	37
<b>LOPPURAPORTTI.....</b>	<b>37</b>
Yleistä.....	37
Sisältö.....	37
Tilastot.....	38
<b>LIITE 1: KISOJEN JÄRJESTÄMINEN OSANA OPPILAITOKSEN ARKEA .....</b>	<b>39</b>
Mitä pitää ottaa huomioon, jotta kisat voidaan järjestää osana opetusta?.....	39
Kisajärjestelyt kerryttävät opintoja .....	40

Käytännön vinkkejä.....	41
<b>LIITE 2: KISAJÄRJESTÄMISEN KULUJEN KARSIMINEN .....</b>	<b>43</b>
SAKUstars-minimibudjetti .....	43
Kulujen karsiminen .....	44
Toimintatuotot ja muu rahoitus.....	45
<b>LIITE 3: KILPAILUAIKATAULUT .....</b>	<b>46</b>
Kilpailuaikataulu Järvenpää 2012 .....	46
Kilpailuaikataulu Lahti 2013 .....	48
<b>LIITE 4: KILPAILUBUDJETIT .....</b>	<b>50</b>
<b>LIITE 5: KILPAILUJEN PÄÄLAVAN JA TILAN TEKNISET SUOSITUKSET .....</b>	<b>51</b>
Tilasuositus .....	51
Päälavan suositus .....	51
<b>LIITE 6: TUOMARIOHJEISTUS .....</b>	<b>52</b>

## YLEISTÄ

### Mikä on SAKUstars?

SAKUstars on vuosittain huhtikuussa järjestettävä kulttuurikilpailu SAKU ry:n jäsenyhteisöjen opiskelijoille. Keskimäärin kilpailuihin osallistuu ennakko- ja livesarjoihin noin 1000 opiskelijaa.

Tapahtuma on päihteetön.

### SAKUstarsin tarkoitus

SAKUstarsin tarkoitus on kannustaa ammattiin opiskelevia kulttuuriharrastuksessa ja antaa opiskelijoille mahdollisuus tuoda esiin sellaista osaamista, joka ei oppilaitoksen arjessa välttämättä tule esiin. SAKUstarsissa tärkeää ei ole menestyminen vaan osallistuminen.

### SAKUstars-toimintakäsikirja

Tässä toimintakäsikirjassa määritellään eri toimijoiden vastuut SAKUstarsin järjestämisessä sekä pyritään luomaan mahdollisimman täydellinen kuvaus kisojen järjestämisprosessista. Käsikirjan tarkoitus on auttaa tulevia järjestäjiä, ei rajoittaa tai yksityiskohtaisesti määritellä kilpailujen suunnittelua ja toteutusta. Käsikirja voi toimia hyvänä pohjana järjestäjän oman projektisuunnitelman laadinnassa.

Erillisten sarjojen järjestämisohteita ei toimintakäsikirjaan yksityiskohtaisesti kirjata, sillä ohjeita ja apua järjestäjälle antavat SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstarsin jäsenet sekä edellisten kilpailujen lajivastaavat.

Toimintakäsikirja täydentää SAKUstarsin sääntöjä, joissa käsitellään kilpailuihin osallistumista koskevat asiat. Kilpailut tulee järjestää SAKUstars-toimintakäsikirjan mukaisesti. Toimintakäsikirjan päivittämisestä vastaa tarvittaessa SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstars.

### Kisojen hakeminen

Kisoja voi hakea SAKU ry:n jäsenyhteisö. Kisat julistetaan haettavaksi tammikuussa kolme vuotta ennen järjestämisaikaa. Kisoja haetaan SAKU ry:n internetsivuilta löytyvällä kilpailujen järjestämishakemuksella, jonka liitteeksi hakija voi liittää tarkentavaa tietoa hakemisperusteistaan,

suorituspaikoista, kulkuyhteyksistä yms. Hakemukset lähetetään huhtikuun loppuun mennessä SAKU ry:n toimistoon.

Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä (TUKIstars) käsittelee hakemuksia toukokuun kokouksessaan. Käsittelyn päätteeksi TUKIstars tekee SAKU ry:n hallitukselle esityksen kisajärjestäjästä ainoastaan hakemuksesta ilmenevien tietojen perusteella.

## Kisaväri

Jokainen järjestäjä valitsee itselleen kisaväriin ja ilmoittaa sen SAKU ry:n toimistoon viimeistään kuukautta ennen edellisten kisojen päättäjäisiä, missä kisaväri ja teema julkistetaan. Kisojen logo on kisaväriin mukainen SAKUstars-tähti, jonka tulee esiintyä kaikissa kisoihin liittyvissä materiaaleissa, kuten julisteissa, internetsivuilla yms. (lisätietoa logosta kappaleessa SAKUstars-brändi).

## Kilpailujen teema

Ennakkotyösarjojen vuosittain vaihtuvan teeman valitsee järjestäjä. Teema julkistetaan edellisten kilpailujen päättäjäisissä. Teemaa ei ole pakko mainita julisteessa tai muissakaan painotuotteissa.

## SAKUstars-brändi

### Taustayhteisönä SAKU ry

Kilpailujen taustayhteisönä toimii Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto, SAKU ry. Järjestöstä voi viestinnässä käyttää joko koko nimeä tai lyhennettä SAKU ry (huomaa kirjoitusasu ja taivutus: SAKU ry, SAKU ry:n, SAKU ry:lle jne.).

### Kilpailujen nimi

Kilpailujen nimi on SAKUstars. Kilpailuista voi viestinnässä käyttää seuraavia nimiä (huomaa kirjoitusasu):

SAKUstars

SAKUstars-kulttuurikilpailut

SAKUstars XXXX (XXXX = vuosiluku)

SAKUstars XXXX -kulttuurikilpailut (XXXX = vuosiluku)

Ammattiin opiskelevien SAKUstars-kulttuurikilpailut

Kilpailujen nimi on oikeinkirjoituksen kannalta hankala. Nimen alkuosa SAKU kirjoitetaan aina isoilla kirjaimilla ja loppuosa stars pienillä kirjaimilla. Yhdysmerkin käytössä auttavat seuraavat lisäohjeet:



**SAKUstars-kulttuurikilpailut**

- yhdyssanan määriteosa (SAKUstars) on yksi sana, jolloin välilyöntiä ei tarvita ennen yhdyssanan perusosaa (kulttuurikilpailut)

**SAKUstars 2015 -kulttuurikilpailut**

- yhdyssanan määriteosa on sanaliitto eli kahden erikseen kirjoitettavan sanan muodostama liitto (SAKUstars 2012), jolloin määriteosan ja perusosan välille jätetään välilyönti ja kirjoitetaan yhdysmerkki (huom. yhdysmerkki, ei ajatusviiva) kiinni perusosaan.

Välilyönnin käytössä auttaa yksinkertainen muistisääntö: Jos yhdyssanan määriteosassa on välejä, tulee väli myös ennen yhdysmerkkiä. Ellei välejä ole, kirjoitetaan yhdysmerkki kiinni määriteosaan.

**SAKUstars-tähti**

SAKUstars-kulttuurikilpailujen tunnus on SAKUstars-tähti, jossa on tekstinä kisapaikkakunta ja kisavuosi. Tähten väri määräytyy kilpailujen järjestäjän valitsemasta kisaväristä. Järjestäjä valitsee itselleen kisavärin ja ilmoittaa sen SAKU ry:n toimistoon viimeistään kuukautta ennen edellisten kisojen päättäjäisiä, missä kisaväri julkistetaan. SAKU ry:n toimisto toimittaa kisajärjestäjälle painokelpoisen logovalikoiman SAKUstars-tähdestä. SAKUstars-tähden tulee esiintyä kaikissa kisoihin liittyvissä materiaaleissa, kuten julisteissa, internetsivuilla, kisakirjeissä jne.

Sellaisissa yhteyksissä, joissa ei viitata mihinkään yksittäisiin kilpailuihin vaan SAKUstars-toimintaan yleisesti (esim. SAKU ry:n esitemateriaalit), käytössä on oranssi SAKUstars-tähti ilman kisapaikkakunta- ja vuosilukutekstiä.

**Saku-maskotti**

Kilpailujen maskottina toimii SAKU ry:n omistama Saku-maskotti, jonka järjestäjä pukee teettämänsä kisavärin mukaiseen paitaan. Järjestäjä vastaa siitä, että Saku-maskotti kiertelee kilpailujen aikana eri puolilla kisa-aluetta ja osallistuu myös iltatilaisuuksiin. Maskotti ei saa puhua. Kilpailujen jälkeen järjestäjä pesettää maskotin ja palauttaa sen SAKU ry:n toimistoon.

Saku-hahmosta on käytettävissä myös laaja valikoima piirrettyjä maskottikuvia, jotka ovat saatavina SAKU ry:n sähköisestä materiaalipankista.

**Fontit**

SAKUstars-tähdessä kisapaikkakunnan ja vuosiluvun fonttina käytetään Myriad Pro -fonttia. SAKUstars.fi-sivuilla fonttina on Gill Sans (toissijaisena fonttina Trebuchet MS). Fonteja ja sivuston tyylitiedostoja ei saa muuttaa.

Muiden SAKUstars-viestintätuotteiden osalta kisajärjestäjä saa valita käyttämänsä fontit.

## YLEISET TOIMIJAT

### SAKU ry:n hallitus

SAKU ry:n hallitus myöntää SAKUstars-kilpailujen järjestämisoikeudet ja päättää SAKUstarsin säännöistä opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmän (TUKIstars) ehdotusten pohjalta.

### SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstars

Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä eli TUKIstars koostuu (kuten kaikki SAKU ry:n kehittämisryhmät) SAKU ry:n jäsenyhteisöjen henkilöstöstä, jotka nimetään jäsenten ehdotusten pohjalta aina neljäksi vuodeksi kerrallaan. Opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä

- tekee SAKU ry:n hallitukselle ehdotukset kisajärjestäjästä ja sääntömuutoksista
- on järjestäjän tukena ja asiantuntija-apuna järjestämisprosessin alusta loppuun
- tarkistaa kilpailujen internetsivuille laitettavat ohjeet ja sarjojen kuvaukset
- päivittää SAKUstars-toimintakäsikirjan.

TUKIstarsin jäsenet toimivat sarja-, tekniikka- tai seremoniavastaavina, jotka neuvovat ja auttavat järjestäjää kilpailujen järjestämisessä. TUKIstarsiin kuuluvat myös edellisten ja tulevien SAKUstars-kilpailujen projektipäälliköt. Asiat, joille ei ole nimetty erillistä vastaavaa tai työryhmää, kuuluvat TUKIstarsin keskuudestaan valitsemalle varapuheenjohtajalle, joka myös valmistelee SAKUstarsin kokoukset yhdessä puheenjohtajan ja SAKU ry:n toimiston kanssa. TUKIstarsin puheenjohtajana toimii SAKU ry:n hallituksen valitsema hallituksen jäsen.

### Jäsenyhteisön kulttuuriyhteyshenkilö

Jokaisella SAKU ry:n jäsenyhteisöllä on yhteisön nimeämä kulttuuriyhteyshenkilö. Hän on SAKUstars-järjestäjän käytettävissä oman yhteisönsä osallistumisia koskeissa asioissa ja tarpeen mukaan itse yhteydessä muihin SAKUstars-toimijoihin. Kulttuuriyhteyshenkilön tehtäviä ovat esim. (tehtäviä voi toki myös delegoida eteenpäin)

- SAKU ry:n yhteyshenkilönä toimiminen opiskelijoiden kulttuuritoimintaan liittyvissä asioissa
- tiedottaminen SAKUstars-kilpailuista opiskelijoille ja oppilaitoksen henkilöstölle
- oman oppilaitoksen opiskelijoiden SAKUstars-tapahtumaan osallistumisen koordinointi
- ilmoittautumisten kerääminen ja syöttäminen ilmoittautumisjärjestelmään

- kisaohjoittajana toimiminen tai jonkun muun tehtävään soveltuvan henkilön rekrytoiminen kisamatkaa varten.

## SAKUstars-kisaohjoittajat

Oppilaitokset nimeävät ilmoittautumisen yhteydessä täysi-ikäiset kisaohjoittajat, jotka vastaavat joukkueestaan sekä kilpailumatkalla että kilpailupaikalla. Vastuu kattaa myös opiskelijoiden majoittumisen. Kisaohjoittajan on ilmoittautumisen yhteydessä annettava järjestäjille puhelinnumeronsa mahdollista yhteydenottoa varten. Kisaohjoittajan on oltava tavoitettavissa 24 h/vrk.

Kisaohjoittajan on oltava tietoinen ryhmäänsä kuuluvien terveydentilaan liittyvistä asioista ja osattava toimia mahdollisissa hoitoa vaativissa tilanteissa.

Kilpailupaikkakunnalle saavuttaessa kisaohjoittaja

- kerää ja tarkistaa kilpailijoiden saapumislomakkeet
- ilmoittautuu kisakansliassa koko ryhmän puolesta ja noutaa ryhmälleen kisapassit ym. materiaalin
- huolehtii, että kaikilla osallistujilla on tarvittavat tiedot ja ohjeet kisaapaikkakunnalla liikkumiseen ja majoittumiseen sekä omiin sarjoihinsa osallistumiseen.

## SAKU ry:n toimisto

- ylläpitää yhteystietorekisteriä
- ylläpitää ilmoittautumisjärjestelmää
- auttaa kaikkia SAKUstars-toimijoita tehtävissään
- vastaa mitalien toimittamisesta järjestäjälle.

## Järjestäjän nimeämä SAKUstars-projektipäällikkö

Kisojen myöntämispäätöksen jälkeen järjestäjän tulee nimetä SAKUstars-projektipäällikkö, joka

- vastaa kyseisen vuoden SAKUstarsin järjestelyistä
- on TUKIstarsin jäsen. Projektipäällikön jäsenyys TUKIstarsissa alkaa välittömästi nimeämisen jälkeen, viimeistään kaksi vuotta ennen kilpailuja, ja päättyy toukokuussa, vuosi kilpailujen järjestämisestä
- toimii järjestäjän yhteyshenkilönä muihin toimijoihin

- projektipäällikölle nimetään myös varahenkilö.

## SAKUSTARS-VUOSIKALENTERI

### TUKIstarsin kehittämisseminaari

SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä (TUKIstars) kokoontuu parillisina vuosina tai tarvittaessa vuosittain tammikuussa seminaariin. Seminaarissa TUKIstars keskittyy ensisijaisesti SAKUstarsin pitkän aikavälin kehitystyöhön ja valitsee keskeiset kehittämiskohteet ja tarvittavat työryhmät vähintään vuodeksi eteenpäin.

### SAKUstars-suunnittelupäivät

Järjestäjä järjestää kustannuksellaan suunnittelupäivät edellisten kisojen jälkeen toukokuussa. Suunnittelupäivien tarkoitus on käynnistää yksityiskohtainen sarjojen toteutuksen suunnittelu. Suunnittelupäiville osallistuvat järjestäjän lajivastaavien lisäksi myös TUKIstars sekä edellisten ja tulevien kisojen edustajia. Suunnittelupäivillä sarjakohtaiset työryhmät (järjestäjän lajivastaava, TUKIstarsin sarjavastaava ja paikalla ollessa edellisten kisojen lajivastaava) tekevät päätöksen sarjojen arviointikriteereistä ja antavat sääntömuutosehdotuksensa TUKIstarsille.

Suunnittelupäivien yhteydessä TUKIstars kokoontuu käsittelemään edellisten kisojen palautteen, tekee hallitukselle esityksen tarvittavista sääntömuutoksista sekä valitsemisvuorossa olevasta kisajärjestäjästä. Lisäksi TUKIstars voi ottaa käsiteltäväkseen muitakin ajankohtaisia asioita.

### SAKU ry:n kehittämisryhmien yhteiskokous

SAKU ry:n kehittämisryhmät kokoontuvat yhteisesti vuosittain. Omassa kokouksessaan TUKIstars tarkastelee kehittämiskohteiden etenemistä. Parittomina vuosina TUKIstars valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan seuraavaksi kahdeksi vuodeksi.

### Järjestämiskokous

Järjestäjä kutsuu TUKIstarsin järjestämiskokoukseen ilmoittautumisajan päätyttyä maaliskuussa. Kokouksessa käydään läpi osallistujamäärät ja järjestelytilanne. Järjestäjän lajivastaava ja TUKIstarsin sarjavastaava sopivat yhteistyöstään kisojen aikana. Järjestämiskokouksessa TUKIstarsin tehtävänä on kysymyksiä esittäen mahdollisimman hyvin varmistaa, että aiempien vuosien onnistumiset toistuvat ja kehittämiskohteiksi todetut osa-alueet kehittyvät tulevissa kisoissa.

## ILMOITTAUTUMINEN JA ILMOITTAUTUMISMAKSUT

SAKUstars-kilpailuihin ilmoitaudutaan tammi–helmikuusta maaliskuuhun. Ennakkosarjoihin ilmoittautuminen päättyy jo helmikuussa ja livesarjoihin ilmoittautuminen kisajärjestäjän ilmoittamana päivänä maaliskuussa. Ilmoittautumisjärjestelmä ei voi sulkeutua ennen ennakkosarjojen tulosten julkistamista, koska ennakkosarjojen palkitut on pystyttävä lisäämään ilmoittautumisjärjestelmän kautta majoitukseen ja ruokailuun (kts. kohta Tuloksista tiedottaminen, sivu 20). Tarkemmat päivämäärät kilpailujen järjestäjä ilmoittaa lokakuussa internetsivuilla julkaistavassa ja kulttuuriyhteyshenkilöille lähetettävässä ennakkokutsussa.

Ennakkokutsusta käy ilmi ilmoittautumismaksut, joista SAKU ry päättää yhteistyössä järjestäjän kanssa. Lähtökohtana on, ettei osallistumismaksuihin tehdä korotuksia ilman erillistä syytä. Järjestäjä laskuttaa ilmoittautumismaksut jäsenyhteisöiltä kilpailujen jälkeen ilmoittautumisjärjestelmään syötettyjen tietojen perusteella.

SAKU ry ylläpitää SAKUstars-ilmoittautumisjärjestelmää, johon oppilaitoksen kulttuuriyhteyshenkilö ilmoittaa oppilaitoksensa kilpailijat ja kisaohjelmat. Järjestelmään ilmoitetaan

- kisaohjelmat ja heidän yhteystietonsa
- kilpailijat ja avustajat (esim. säestäjät)
- kilpailijat kilpailijoiksi eri sarjoihin
- ruokailut ja majoitukset.

## KISAORGANISAATIO

### Yleistä

Kisaorganisaation nimeää järjestäjä. Tässä luvussa on kerrottu, mille vastualueille tulee nimetä vastuuhenkilöt. Organisaatiokaaviota tai työnjakoa ei ole määritelty, vaan jokainen järjestäjä toteuttaa kilpailut parhaaksi katsomallaan organisaatorakenteella. Jokaisen järjestäjän tavoitteeksi suositellaan kisojen suunnittelun ja toteutuksen sitomista mahdollisimman paljon osaksi opetusta.

## Järjestäjän nimeämät lajivastaavat

Jokaisella sarjalla tulee olla ko. sarjan järjestelyistä vastaava henkilö / työryhmä. Lajivastaava voi vastata useammasta kuin yhdestä sarjasta, ja hän voi olla henkilöstön jäsen tai opiskelija. Mikäli lajivastaavana toimii esim. kolmesta jäsenestä koostuva opiskelijatiimi, suositellaan aina kahta tiimiä kohden yhtä henkilökuntaan kuuluvaa tiimivastaavaa, sillä lajivastaavaa tarvitaan enemmän ja vähemmän koko lukuvuoden ajan.

Lajivastaavat on hyvä nimetä hyvissä ajoin, jotta he pääsevät tutustumaan omien sarjojensa järjestelyihin edellisissä SAKUstars-kilpailuissa.

Lajivastaavan apuna etenkin suunnitteluvaiheessa ovat TUKIstarsin sarjavastaavat, joiden puoleen lajivastaavat voivat kääntyä sarjojen järjestämistä koskevissa kysymyksissä.

Lajivastaava vastaa siitä, että hänen vastuullaan olevat sarjat toteutetaan sääntöjen mukaisesti ja niissä on huolehdittu seuraavista asioista:

### 1. arviointi

- tuomareiden ohjeistus yhdessä TUKIstarsin sarjavastaavan kanssa
- arviointilomakkeet ja virvokkeet tuomareille
- tulosten kirjaaminen ja lähettäminen tulospalveluun
- varmistus, että tulokset ovat netissä (päivän päätteeksi)

### 2. kilpailijat

- sarjaan liittyvä ennakkotiedotus internetsivuilla, TUKIstarsin sarjavastaavat tarkastavat oman lajinsa www-sivujen sisällön ennen niiden julkaisemista.
- ilmoittautuminen paikan päällä (jos sarjassa sille tarvetta)
- harjoitustilat ja -ajat
- pukuhuoneiden jako
- ohjeet eteenpäin: palkintojenjakoon tai toiseen sarjaan
- ovathan nuotit, lavasteet yms. paikan päällä

### 3. yleiset järjestelyt

- onko kaikki tilattu rekvisiitta, opasteet yms. paikalla
- juontajien ohjeistus

- sarjan rytmitys, ovimiesten ohjeistus
- sarjan aloituksesta ja etenemisestä vastaaminen

## Muu kisaorganisaatio

Kilpailujen aikana vähintään seuraavilla osa-alueilla tulee olla nimetty, projektipäällikön alaisuudessa toimiva vastuuhenkilö (tehtäviä voi myös yhdistää, mikäli se katsotaan mielekkääksi):

- kisakanslia (ilmoittautuminen)
- tulospalvelu
- tiedotus, markkinointi ja tapahtuman visuaalinen ilme
- majoituskeskus
- ruokahuolto
- logistiikka
- seremoniat
- AV-tekniikka
- oppaat ja opasteet
- juontajat
- ensiapu ja turvallisuus
- ATK-tuki ja tietoliikenne
- puhtaanapito (kilpailujen järjestäjän tulee huolehtia kilpailuissa käytettävien tilojen ja välineiden siisteydestä ja turvallisuudesta).

## Juontajat

SAKUstarsissa juontajina toimivat järjestävän oppilaitoksen opiskelijat. Juontajien tulee olla kilpailijoita kannustavia, eikä heidän tule kommentoida kilpailutöitä tai esityksiä. Juontajien tehtävä on esitellä sarjan tuomaristo sarjan alettua. Jokainen kilpailusuoritus juonnetaan tasapuolisesti ilmoittaen esiintyjän/joukkueen nimi sekä lähettävä oppilaitos. Juontajille on hyvä järjestää koulutus, jossa kiinnitetään huomiota mm. kilpailijoiden ja oppilaitosten nimien oikeellisuuteen juonnoissa.

## Neuvottelukunta

On havaittu hyväksi perustaa kisajärjestäjän tueksi neuvottelukunta, johon voidaan kutsua jäseniksi esim. kaupungin kulttuuritoimen, paikallisten kulttuurilaitosten ja nuorisotoimen edustajia.

# VIRANOMAISLUVAT JA TURVALLISUUSUUNNITELMA

## Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

SAKUstars-järjestäjän tulee laatia tapahtumalle pelastus- ja turvallisuussuunnitelma sen mukaisesti kuin valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003) määrittelee:

*9 § Velvollisuus laatia pelastussuunnitelma*

*Pelastuslain 9 §:n 3 momentissa tarkoitettu pelastussuunnitelma on laadittava:*

*9) liiketoiminnan harjoittajan tai muun yhteisön järjestämään tapahtumaan, jossa henkilö- ja paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat tapahtumaan osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi.*

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman tarkoituksena on antaa perusteet tapahtuman omaehtoiseen ja lakisääteiseen turvallisuustoimintaan. Tavoitteena on luoda edellytykset vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn ja tarvittaessa oikeaoppiseen toimintaan vaara- tai onnettomuustilanteen sattuessa sekä jälkivahinkojen ehkäisyssä. Kulloisenkin järjestäjän kannattaa tässäkin asiassa hyödyntää edellisten tapahtumien materiaalia ja vastuuhenkilöiden tietotaitoa sekä tapahtumapaikkojen mahdollisia valmiita pelastussuunnitelmia.

Vaikka SAKUstars on luonteeltaan rauhanomainen ja sen kävijäkunta ei ole yleisesti ajateltua riskiryhmää, järjestäjän täytyy varautua toiminnassaan ja erityisesti koulutuksessa sekä perehdytyksessä kaikkiin mahdollisuuksiin. Todennäköisimpiä SAKUstars-tapahtuman riskejä ovat rakennuspalot, LVIS-vahinkojen aiheuttamat vaaratilanteet, rakenteelliset ongelmat erityisesti mahdollisissa väliaikaisissa rakennelmissa sekä majoitustoiminnan aiheuttamat turvallisuuspoikkeamat.

Tapahtumalle on hyvä muodostaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa oma turvallisuusryhmä, johon kutsutaan mukaan paikallisen pelastuslaitoksen ja poliisin edustaja. Näin viranomaiset ovat alusta alkaen mukana tapahtumaturvallisuuden rakentamisessa ja kykenevät ajoissa tuomaan esiin näkemyksensä siitä, mitä järjestäjän on otettava huomioon esim. majoituskeskuksen toimintaa suunnitellessaan.



Tapahtumaturvallisuuden ei tule perustua yksittäisten ihmisten toimintaan tai erilaisiin suunnitelmiin, vaan tapahtumaturvallisuuden tulee olla kaikkien tapahtumaan osallistuvien vastuulla. Eri osallistujaryhmille (työntekijät, kilpailijat, kisaohjaintajat jne.) onkin hyvä laatia yksinkertaiset ohjeet tapahtumaturvallisuudesta.

## Viranomaisluvut

Pelastussuunnitelman lisäksi järjestäjän tulee tehdä paikalliselle poliisille ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä. Lisäksi ympäristöviranomaiselta on haettava melulupaa, mikäli tapahtuma aiheuttaa merkittävää poikkeavaa melua tapahtumaympäristössä.

Musiikin esittämiseen ja tallentamiseen on haettava lupa.

Tapahtumajärjestäjiä palvelee Teosto kaikissa tapahtumien musiikinkäyttölupiin ja laskutukseen (tanssit, keikat, konsertit, festivaalit, karaoke jne.) sekä muun muassa musiikin nettikäyttöön liittyvissä asioissa. Teoston asiakaspalvelun yhteystiedot ovat p. 010 808 118\* ja [tapahtumat@teosto.fi](mailto:tapahtumat@teosto.fi).

Taustamusiikki- ja tallennuslupiin liittyvät asiat hoitaa Gramexin ja Teoston yhteisyritys GT Musiikkiluvat Oy. Yritys palvelee asiakkaita Musiikkiluvat.fi-nimellä kaikissa taustamusiikin käyttöön ja laskutukseen liittyvissä asioissa. Lisätietoa taustamusiikkiluvista löydät Musiikkilupien nettisivuilta [www.musiikkiluvat.fi](http://www.musiikkiluvat.fi). Musiikkiluvat.fi asiakaspalvelun yhteystiedot ovat p. 030 6705 030\* ja [asiakaspalvelu@musiikkiluvat.fi](mailto:asiakaspalvelu@musiikkiluvat.fi).

Yleistä infoa tekijänoikeudesta saa osoitteesta [www.tekijanoikeus.fi](http://www.tekijanoikeus.fi).

## Ympäristöohjelma

Järjestäjän tulee laatia tapahtumalle ympäristöohjelma.

## Esteettömyys

Kilpailu- ja majoitustiloissa on huolehdittava mahdollisuudesta esteettömään osallistumiseen.

## TALOUS

### Yleistä

Tapahtuman taloudesta vastaa järjestäjä.

Kisajärjestäjän on toimitettava SAKU ry:n toimistolle kisabudjettinsa ja sen toteutuma. Tämä helpottaa seuraavien vuosien kisajärjestäjien perehdyttämistä.

### Tulot

Tapahtuman tulot koostuvat esim.

- osallistumis- ja ruokailu- ja yöpymismaksuista
- yritysyhteistyöstä
- mahdollisista avustuksista.

### Menot

Tapahtuman menot koostuvat mm. seuraavista:

- palkat ja matkakustannukset
- tila- ja tekniikkavuokrat
- ostopalvelut
- ruokahuolto
- markkinointi (painotuotteet yms.)
- kuljetukset
- somistus- yms. materiaalit
- järjestämisseminaarit ja niihin osallistuminen.

## Yritysyhteistyö

Vastuu yritysyhteistyöstä ja siitä saatava hyöty kuuluu kokonaisuudessaan kilpailujen järjestäjälle.

Yhteistyökumppaneiden tulee olla kuitenkin SAKU ry:n hyväksymiä, ja järjestäjällä on velvollisuus ilmoittaa sopimusten sisällöstä SAKU ry:lle. Yhteistyökumppanit tulee hyväksyttää ennen kuin neuvottelut ko. kumppaniehdokkaan kanssa aloitetaan. Sopimusten sisällöstä ilmoitetaan kilpailujen jälkeen.

# TUOMAROINTI JA TULOKSET

## Sarjojen tuomaristo

Jokaisella sarjalla on järjestäjän rekrytoima 3-jäseninen tuomaristo, joka mieluiten koostuu alan asiantuntijasta, opiskelijasta ja järjestäjäorganisaation henkilökuntaan kuuluvasta henkilöstä. Tämän käsikirjan liitteenä on tuomareille annettava ohje, joka jaetaan tuomareille hyvissä ajoin ennen kilpailua. TUKIstarsin lajivastaava vastaa myös mielellään kaikkiin tuomarointia koskeviin kysymyksiin.

## Arviointikriteerit ja pisteiden antaminen

Jokaisessa sarjassa on neljästä viiteen arviointikriteeriä. Kriteerit päätetään vuosittain SAKUstars-suunnittelupäivillä ja julkaistaan kisojen internetsivuilla lokakuussa. Arviointi tapahtuu joko pisteyttämällä tai paremmuusjärjestykseen laittamalla. Lopuksi tuomarit pitävät palaverin, jossa päätetään palkittavat.

## Tulosten laskeminen ja julkistaminen

Sarjan tuomarointivastaava lähettää tulokset tulospalveluun, joka julkistaa sarjan kolme parasta kisakanslian virallisella tulostaululla ja internetsivuilla. Muiden kuin mitalistien järjestystä ei julkisteta, kuten ei myöskään annettuja pisteitä. Mikäli tuomaristo on päättänyt jakaa kunniainintoja, ne ilmoitetaan sarjan tulossivulla sekä virallisella ilmoitustaululla. Tulokset tulee julkistaa mahdollisimman pian sarjan päättyttyä.

## Palkintojenjako

Katso kohta seremoniat.

## Kunniakirjat

Kilpailun järjestäjä postittaa tai jakaa kisatoimistostaan kulttuuriyhteyshenkilöille oppilaitoksen mitalistien ja kunniaininnon saavuttaneiden kunniakirjat viimeistään kaksi viikkoa kilpailujen päättymisen jälkeen.

Samassa yhteydessä jokaiselle sijoituksia saavuttaneelle oppilaitokselle lähetetään kunniakirja, jossa on lueteltuna kaikki ko. yhteisön saavuttamat sijoitukset.

## Kunniamaininnat

Kunniamainintojen tarkoituksena on kannustaa SAKUstars-osallistujia kulttuuriharrastuksissaan. Tuomarit jakavat haluamansa määrän kunniamainintoja perusteluineen. Suositus on, että kunniamainintoja jaetaan.

Kunniamainintoja voi jakaa esimerkiksi osallistujille,

- joilla on jokin erityisansio esityksessään/kilpailutyössään, vaikka kokonaisuus ei yllä palkinnoille asti
- joiden sarja on erityisen kovatasoinen
- jotka ylittävät itsensä.

Mitalin saava osallistuja ei voi saada samasta sarjasta kunniamainintaa.

Yksinlaulun ja Karaoken finaaliin päässeille annetaan kaikille, paitsi mitalien saajille, kunniamaininta.

# TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI

## Yleistä

Järjestäjän tehtävä on huolehtia kilpailuja koskevasta tiedottamisesta ja markkinoinnista. Kohderyhmiä ovat

- oppilaitosten kulttuuriyhteyshenkilöt, opiskelijat ja henkilöstö
- ilmoittautuneet kilpailijat ja kisaohjelmat
- media.

Kilpailujen järjestäjän tulee tarjota jäsenyhteisöjen käyttöön materiaalia, kuten yleinen lehdistötiedote ja mitalitilasto. On suositeltavaa järjestää vähintään yksi yleinen tiedotustilaisuus medialle, oppilaitosten tiedottajille ym. kiinnostuneille.

## Kisakirje

Järjestäjä lähettää ilmoittautuneille sekä kulttuuriyhteyshenkilöille kisakirjeitä tarvittaessa.

## Internetsivut

Järjestäjän tulee käyttää valmista SAKUstars.fi-nettisivupohjaa, jonka käyttäjätunnukset ja käyttöopastuksen järjestäjä saa SAKU ry:n toimistolta. Kisasivut avataan viimeistään lukuvuoden alussa. Sivuja päivitetään sitä mukaa, kun informaatiota on tarjolla. Sivuilta tulee löytyä seuraavat asiat:

- tieto kilpailujen ajankohdasta ja paikasta
- ohjeet ilmoittautumiseen, saapumislomake tulostettavaksi
- jokaisella sarjalla oma sivu, josta löytyy kaikki kyseiseen sarjaan liittyvä tieto, jota osallistuja tarvitsee, mukaan lukien esiintymisjärjestys
- tulossivu
- infoa majoituksesta, ruokailuista ja kuljetukset
- yhteystiedot
- kisakirjeet ja kilpailukutsu.

SAKU ry:n toimittamat materiaalit (kisalogot, sääntödokumentti jne.) linkitetään sivuille sakumateriaalit.net-palvelusta.

## Facebook

SAKUstars-järjestäjän tulee hyödyntää tiedottamisessa SAKU ry:n hallinnassa olevaa SAKUstars-Facebook-sivua. Kisakohtaisia Facebook-sivuja ei ole suositeltavaa tehdä. SAKU ry:n toimisto myöntää Facebook-sivun ylläpitotunnukset kisajärjestäjän ilmoittamille henkilöille. Järjestäjän nimeämä vastuuhenkilö päivittää sivuja kisojen aikana lisäten sinne valokuvia, tunnelmia ja tuloksia.

## Juliste

Kisojen juliste julkistetaan noin 6kk ennen kilpailuja. Julisteessa tulee esiintyä kisavärin mukainen SAKUstars-tähti sekä SAKU ry:n logo.

## Kisaopas/käsiohjelma

Järjestäjä laatii kisaoppaan tulostettavaan muotoon kisasivuille. Opas lähetetään SAKU ry:n toimistolle oikoluettavaksi ennen julkaisemista.

Opas sisältää seuraavia asioita:

- kilpailualueen kartta
- aikataulut
- tärkeät puhelinnumerot
- tieto ensiavusta ja löytötavaroista
- yleisiä ohjeita esim. ennakkotöiden noutamisesta
- järjestäjän ja SAKU ry:n tervehdys
- SAKU ry:n opiskelijoiden tapahtumakalenteri.

## Tuloksista tiedottaminen

Ennakkotyösarjojen tulokset tulee julkaista viimeistään viikkoa ennen ilmoittautumisajan päättymistä kisojen internetsivuilla. Ilmoittautumisjärjestelmä ei voi sulkeutua ennen ennakkosarjojen tulosten julkistamista, koska ennakkosarjojen palkitut on pystyttävä lisäämään ilmoittautumisjärjestelmän kautta majoitukseen ja ruokailuun (kts. kohta Ilmoittautuminen ja ilmoittautumismaksut, sivu 12).

Kilpailujen aikana tuloksista tiedotetaan kisojen internetsivuilla, Facebookissa ja kisakansliaan sijoitetulla virallisella tulostaululla, kun tulokset on saatavilla. Lisäksi on suositeltavaa, että kilpailualueelle sijoitetaan infotauluja, joille tulokset laitetaan näkyville. SAKUstars-säännöissä on ohjeet tulosten julkistamisesta. Mitalisteille olisi hyvä tiedottaa sijoituksesta tekstiviestillä.

Sarjoissa, joissa järjestetään alkusarjat ja finaali, tulee finaaliin päässeille ilmoittaa asiasta puhelimitse tai tekstiviestillä saapumislomakkeessa annettuun puhelinnumeroon.

## Flickr-kuvagalleria

Kisajärjestäjä julkaisee kuvia SAKUstars-kilpailuista SAKU ry:n Flickr-kuvagalleriassa kilpailujen aikana tai viimeistään kisojen jälkeen. Flickr-kuvagallerian käyttäjätunnukset saa SAKU ry:n toimistolta.

## KISAKANSLIA

### Kisakanslian tehtävät

- ottaa vastaan saapumislomakkeet
- verrata tietoja ilmoittautumistietoihin ja tehdä tarvittavat muutokset
- luovuttaa kisapassit ym. materiaalin kisahuoltajille
- laatia ja postittaa kunniakirjat
- luovuttaa ennakkotyöt matkanjohtajille kisojen päättyessä ja postittaa noutamatta jääneet työt oppilaitoksiin
- koota oppilaitoskohtaisesti tiedot laskutusta varten
- neuvoa ja opastaa kaikissa kisoihin liittyvissä asioissa.

Kisakanslialla on lupa neuvotella joukkueenjohtajan kanssa viime hetken henkilömuutoksista ilmoittautumisjärjestelmän sulkeuduttua. Joukkueenjohtaja voi tarvittaessa ottaa joukkueeseensa varajäsenen aiemmin ilmoittamansa kilpailijan tilalle.

Lupaa kuitenkin voi pyytää vain joukkueenjohtaja, eikä tätä mahdollisuutta varsinaisesti tiedoteta tai mainosteta, vaan se on vain kisahuoltajien tiedossa.

### Ilmoittautuminen kisapaikalla

Kilpailujen ilmoittautumisjärjestelmästä saa kisahuoltajakohtaisen osallistujalistan, joka toimii myös saapumislomakkeena. Kisakansliaan ilmoittautuva kisahuoltaja palauttaa ryhmänsä saapumislomakkeen, johon on tarvittaessa täydennetty puuttuvat tiedot. Saapumislomakkeita tulee olla saatavilla myös kisakansliassa, jotta niitä voidaan täyttää myös paikan päällä. HUOM. Saapumislomakkeet on tuhottava kilpailujen jälkeen.

Saapumislomakkeen avulla kilpailujen järjestäjä varmistaa, että kilpailijoiden ja kisahuoltajien yhteystiedot ovat ajan tasalla.

Täytettyä saapumislomaketta vastaan kisahuoltaja saa ryhmänsä kisapassit, kisaoppaat ja muun mahdollisen järjestäjän tarjoaman kisamateriaalin.

## MAJOITUSKESKUS

### Yleistä

Jos järjestetään koulumajoitus järjestäjän tulee kyetä majoittamaan majoituskeskukseen vähintään 350 henkilöä. Majoituskeskuksen tulee olla tarvittaessa toiminnassa jo kilpailuja edeltävänä iltana. Tytöt ja pojat majoittuvat eri tiloihin. Mikäli majoituskeskus jaetaan useampaan rakennukseen, tulee majoituskeskus suunnitella siten, että saman oppilaitoksen opiskelijat majoittuvat samassa rakennuksessa. Luokkatilat pitää hyväksyttää majoitustiloiksi pelastusviranomaisilla, ja majoituskeskukselle tulee laatia erillinen pelastussuunnitelma.

Majoitukset varataan ilmoittautumisen yhteydessä. Yöpymishinta sisältää majoituksen luokkatilassa ja aamupalan.

Kisajärjestäjä varaa majoitustilojen yhteyteen oleskelutilan, jossa osallistujat voivat viettää aikaa. On suositeltavaa, että paikalla on ainakin osan aikaa ohjattua toimintaa.

## TAVARASÄILYTYS

Kisakansliassa tai sen yhteydessä tulee olla lukollinen tavarasäilytys huone, jossa kilpailijat voivat säilyttää esim. soittimiaan.

## RUOKAHUOLTO

### Yleistä

Järjestäjä huolehtii kilpailujen ruokahuollosta. Jäsenyhteisöt tilaavat ruoat ilmoittautumisen yhteydessä, ja järjestäjä laskuttaa ne ilmoittautumisjärjestelmän tietojen mukaisesti kilpailujen jälkeen. Myös mahdolliset erityisruokavaliot ilmoitetaan järjestäjälle ilmoittautumisjärjestelmän kautta. Ruokien hintojen on noudatettava edellisvuosien hintatasoa.

Tuomareiden ja teknisen henkilökunnan ruokailumahdollisuudet tulee sopia joustaviksi.

### Lounaat, päivälliset ja iltapalat

Järjestäjän tulee tarjota lounas jokaisena kilpailupäivänä sekä päivällinen ja iltapala kahtena ensimmäisenä. Päättyjäispäivän päivällisen sijaan järjestäjän tulee tarjota kotimatkaeväät.



## Aamupalat

Aamupalat tulee tarjota majoituskeskuksessa majoittuville ja ne sisältyvät yöpymishintaan.

# LOGISTIIKKA

## Henkilökuljetukset

Mikäli kilpailupaikat sijaitsevat yli kilometrin päässä toisistaan, tulee järjestäjän järjestää joukkokuljetuksia niiden välille. Suositeltavaa on järjestää kuljetuksia myös rautatie- tai linja-autoasemalta kilpailualueelle vähintään ensimmäisenä ja viimeisenä kilpailupäivänä. Järjestäjän tehtävä on myös taata kilpailijoille aikataulutetut kuljetukset iltatapahtumiin siltä osin kuin niihin on majoituskeskuksesta yli kilometrin matka.

## Tavarakuljetukset

Järjestäjän tulee tarjota kuljetusmahdollisuus kohtuullisen kokoisille (mahtuvat tavalliseen pakettiautoon) lavasteille ja suurille soittimille joukkoliikenneasemalta majoituskeskukseen ja kilpailupaikalle. Sarjavastaavat voivat laittaa sarjakohtaisiin tietoihin ohjeet kuljetusten tilaamisesta esim. viimeistään kaksi viikkoa ennen kisoja, jolloin kuljetukset voidaan suunnitella etukäteen.

# SEREMONIAT

## Yleistä

Seremoniat ovat SAKUstars-kilpailujen näkyvin osa, etenkin kisojen ulkopuoliselle yleisölle. Näissä tilaisuuksissa nähdään kisapäivinä mieleen painuneita esityksiä ja jaetaan kilpailijoille palkinnot. Näihin tilaisuuksiin kokoontuvat kilpailijat, kisuhoitajat, kutsuvieraat ja järjestävän organisaation väki. Palkinnot ovat kilpailijoille tärkeitä, joten tilaisuuksien on oltava juhlavia. Tilassa tulee olla lava, jolla voidaan esittää niin tanssia kuin musiikkiakin. Esteettömyys tulee huomioida.

Kilpailujen järjestäjän olisi hyvä huolehtia, että omien kisojen seremoniatilaisista mahdollisimman moni pääsisi osallistumaan jo edellisten kisojen seremonioihin.

Kaikkien lavalla toimivien seremoniatilaisien asustuksen tulee olla juhlava ja mielellään yhtenäinen, esim. teeman mukainen.

## Tekniikka

Seremonioiden lavatekniikasta on jo monien vuosien ajan huolehtinut Pohjois-Karjalan ammattiopisto, Outokumpu. Edellisten kisajärjestäjien kokemuksista ja myös taloudellisista syistä voidaan suositella, että lavatekniikka tilataan heiltä. He pystyvät toteuttamaan melkein kaikki lavatekniikkaan sisältyvät toiveet, mikäli toivomukset esitetään riittävän ajoissa.

Tekniikan kannalta seremonioiden ohjelma olisi hyvä rytmittää 15–20 minuutin kokonaisuuksiksi, jolloin lavalla tapahtuva ”roudaaminen” jäisi mahdollisimman vähäiseksi. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että peräkkäin esiintyisivät he, jotka tarvitsevat esim. rumpuja, tanssimattoa jne.

Seremoniatiimiin olisi hyvä kuulua jonkin verran lavatekniikkaa tunteva henkilö, tai ainakin tiimin on oltava tiiviisti yhteistyössä tekniikan lavamanagerin kanssa.

## Palkintojenjako

Palkintojenjaon tulee olla juhlava hetki. Mitalistien suuri määrä asettaa järjestäjälle haasteen saada palkintojenjako sujuvaksi, mutta kiireettömän tuntuiseksi. Seremonian sisältö kannattaakin suunnitella niin, että samaan palkintojenjako-osioon ei tulisi monta isoa ryhmäsarjaa, esim. näytelmät, ryhmätanssit, kuorot.

- Mitalistit kutsutaan ryhmissä (esim. 4 sarjaa kerrallaan) lavalle, ja ryhmän ollessa valmiina aloitetaan palkintojenjako. Mitalisteja ei siis kuuluteta nimellä ja sijoituksella lavalle, vaan yleisön on nähtävä mitalisti, kun hänen nimensä kuulutetaan.
- Juontajan rooli näissä tilanteissa on tärkeä, ettei ohjelmaan tule turhia taukoja järjestäytymisen kestäessä.
- Juontajien ja mahdollisten projisointien avulla yleisön on tiedettävä, kuka saa palkinnon, missä sarjassa hän on palkinnon saavuttanut ja mikä oppilaitos on hänet kilpailuihin lähettänyt.
- Palkintojen jakajina toimivat TUKIstarsin jäsenet, joiden apuna toimii järjestävän organisaation opiskelijoita, joilla toivotaan olevan yhtenäinen ja juhlava asu.
- Seremoniatiimistä ilmoitetaan TUKIstarsin jäsenille hyvissä ajoin (voidaan ilmoittaa jo ennen kisoja), missä seremoniassa kukin toimii jakajana.
- SAKUstarsissa jokaiselle mitalistille taputetaan!
- Ennakkotyösarjojen palkintojenjaossa kuva palkitusta työstä voidaan heijastaa screenille.

- Palkintojenjaon yhteydessä jaetaan SAKU ry:n järjestäjälle toimittamat mitalit, ei kunniakirjoja. Kunniaininnon saavuttaneet mainitaan sarjan mitaleita jaettaessa.
- Kunniakirjat valmistaa kisat järjestävä oppilaitos.
- Mitalit kilpailuihin toimittaa SAKU ry:n toimisto. Yli jääneet mitalit palautetaan kilpailujen jälkeen SAKU ry:n toimistoon.

Palkintojen noutamisesta on hyvä ohjeistaa jo viimeisissä kisakirjeissä sekä kisaoppaassa. Niissä voi olla toivomus kisaohjelmalle, että nämä ilmoittaisivat seremoniatilalle, ovatko palkintojen saajat tulossa tilaisuuteen vai ei. Kisaoppaaseen laitetaan puhelinnumero, johon kisaohjelmat voivat asiasta ilmoittaa.

Seremoniatilailäisten on hyvä huomioida, että kaikkia mitalisteja ei aina saada lavalle palkintoon noutamaan; ennakkotyösarjalaisia ei ole ehkä kisaoppaassa lainkaan, ja jotkut joukkueet lähtevät kotimatalle heti kisaohjelmansa jälkeen, jolloin palkintoja ei tulla noutamaan.

Seremonioissa on hyvä olla erikseen merkityt paikat palkintojen noutajille, yleensä katsomon etuosassa. Seremoniatilailäisistä osa toimii palkintojen saajien oppaina, jotka huolehtivat palkintojen saajat paikoilleen, osoittavat heille paikat katsomossa, huolehtivat heidät lavalle ja jopa lavalla oikeille paikoilleen.

Myös lajivastaavien ja tuomarien, tulospalvelun ja seremoniatilain yhteistyö on tärkeää, jotta tieto palkintojen saajista ja saajille (kisaohjelmalle) kulkee sujuvasti. Onkin tärkeää tietää palkintojen saajien kisaohjelmien puhelinnumerot, jotta tieto palkinnon saamisesta välittyy kilpailijalle. Vähintään yhtä tärkeää on ohjeistaa kisaohjelmat kuittaamaan viesti palkinnon saamisesta.

## Juontajat

Juontajien rekrytointiin kannattaa panostaa. Koska juontajilla on näissä tilaisuuksissa iso rooli, heidän kouluttamisensa on hyvä aloittaa ajoissa. Muun muassa oppilaitosten nimien oikein lukemista kannattaa harjoitella.

Lajien juontajilla voisi olla esitettävänä tietoa omista lajeistaan, ja heitäkin voisi käyttää seremonialavalla ennen varsinaista esitystä.

## Esiintyjät

Kaikissa seremonioissa palkintojenjaon kanssa vuorottelee kilpailijoiden esityksiä.

Esityksiä voidaan jo ennakkoon suunnitella, esim. miettiä, mitkä päivän aikana suoritettavista lajeista otetaan tarkkailtaviksi esityksien kannalta. Esiintyjien kokoamisessa, etenkin kavalkadiin, voi olla kiire ja toisaalta kaikkia haluttuja ei aina tavoiteta, joten voisi olla hyvä nimittää seremoniatilailäisistä erilliset

henkilöt tähän tehtävään. Jos ohjelmaa on pakko tilaisuuden jo alettua muuttaa, on muistettava sopia muutoksista lavatekniikkaa hoitavien kanssa.

Avajaisiin voidaan kutsua edellisten kisojen kilpailijoita, voittajia ja sävähdyttäjiä sekä ensimmäisen kisapäivän kilpailijoita. Myös ennakkotyönä tulleita kirjoitelmia ja runoja voidaan esittää avajaisissa.

Kavalkadissa olisi hyvä olla noin 10 esitystä. Esiintyjinä voi olla lajien voittajia, mutta myös muita sykähdyttäjiä.

Päättäjäisiinkin on hyvä valita muutama elämyksellinen esitys huipentamaan kisapäivät. Päättäjäistenkin ohjelmaa kootessa pitää olla nopea, koska osa joukkueista saattaa olla lähdössä kotimatalle hyvissä ajoin, jopa ennen päättäjäisiä.

## Seremonioiden sisältö

### Avajaiset

Ensimmäisen kilpailupäivän iltana pidetään avajaiset. Ohjelman tulee sisältää

- SAKU ry:n tervehdyksen
- osallistuvien oppilaitosten joukkueiden esittelyn
- ennakkotyösarjojen palkintojenjaon
- ensimmäisen kilpailupäivän parhaita suorituksia.

### Kavalkadi

Toisen kilpailupäivän iltana järjestetään kavalkadi, jossa jaetaan palkintoja ja nautitaan kilpailujen menestyjien ja sykähdyttäjien esityksistä. Esiintyjät valitsee järjestäjä.

Kavalkadin ihannekesto on n. 1,5 tuntia palkintojenjakoineen.

### Päättäjäiset

Viimeisen kilpailupäivän päätteeksi järjestetään päättäjäiset, jossa jaetaan palkintoja ja nautitaan kilpailujen menestyjien ja sykähdyttäjien esityksistä. Esiintyjät valitsee järjestäjä. Lisäksi ohjelman tulee sisältää

- SAKU ry:n kiitospuheenvuoron

- järjestäjän kiitospuheenvuoron
- järjestäjävastuun siirron seuraavalle kisajärjestäjälle

## OHEISTAPAHTUMAT

### Yleistä

Oheistapahtumista päättää ja vastaa järjestäjä. Lisäksi järjestäjän tulee tarvittaessa järjestää kokous- ja/tai seminaaritila SAKU ry:n käyttöön sekä SAKUcafe-tila, jossa on SAKU ry:n tarjoamana kahvia ym. huoltajille. Tarjottavat tilataan järjestävästä oppilaitoksesta.

### Kutsuvierastilaisuudet

Kisajärjestäjä voi halutessaan järjestää kisahuoltajille ja muille haluamilleen kutsuvieraille iltavastaanoton avajaisien jälkeen. Noin 50–100 hengen vastaanoton on perinteisesti järjestänyt kilpailukaupunki.

### Kutsuvieraspäivä

Keskimmäisenä kisapäivänä järjestetään kutsuvieraspäivä, jolla on SAKU ry:n strategian mukaisesti tarkoitus tuottaa elämyksiä myös sidosryhmien edustajille. Päivän kulku esimerkiksi:

- avaus lounasaikaan, yleisesittely
- kierros lajitapahtumissa
- kavalkadi
- mahdollinen iltatilaisuus, joka voidaan pitää myös kahvitilaisuutena ennen kavalkadia.

Tilaisuus järjestetään yhteistyössä SAKU ry:n toimiston kanssa.

Kutsuvieraslista tulee SAKU ry:n toimistosta, ja jos avajaispäivänä ei ole ollut järjestäjän puolesta kutsuvierastilaisuutta, voi järjestäjä kutsua myös omat sidosryhmänsä tähän tilaisuuteen.

### Huoltajaillanvietto

Kilpailijoiden huoltajille järjestetään illanvietto toisena kilpailupäivänä kavalkadin jälkeen.

Tilaisuus järjestetään mieluiten yksityistilaisuutena. Tilaisuudessa voi tarjoilla ruokaa (esim. opiskelijoiden näyttöinä), mutta jos tarjolla ei ole syötävää, on hyvä mainita asiasta tilaisuutta markkinoitaessa kisakirjeessä ja kisasivuilla.

## **Opiskelijailanvietto**

Opiskelijoille järjestetään päihtetön illanvietto toisena kilpailupäivänä kavalkadin jälkeen. Ohjelmasta vastaa järjestäjä.

## **SAKUstars näkyväksi!**

Jos saadaan kaupungilta sopiva tila, esimerkiksi kauppakeskuksesta, voidaan järjestää oheistapahtuma, jossa SAKUstars-kilpailijat esiintyvät.

# **OPASTUS**

## **Yleistä**

Kilpailualueella tulee olla riittävä opastus, jotta kisavieraat löytävät kilpailupaikat. Opasteina voi käyttää esim. Saku-hahmoja, SAKUstars-tähtiä tai televisioscreenejä. Jokaisen tilan ovella tulee olla opaste, josta käy ilmi, mitä tilassa tapahtuu.

Järjestävän oppilaitoksen opiskelijoita tulee rekrytoida oppaiksi, joiden puoleen kisavieraat voivat kääntyä neuvoa tarvitessaan.

## **Infopisteet**

Kilpailualueella tulee olla riittävä määrä infopisteitä, joissa kisavieraita palvelevat hyvin perehdytetyt kisaoppaat.

## TAPAHTUMAN AIKATAULUT

### Yleistä

SAKUstars-tapahtuma kestää kolme päivää. Ensimmäisenä kilpailupäivänä sarjat alkavat aikaisintaan kello 12. Päätäjäisten tulee loppua kolmantena kilpailupäivänä viimeistään kello 14. Kilpailuaikataulu tulee laatia siten, että osallistujilla ja muulla yleisöllä on mahdollisuus osallistua mahdollisimman moneen sarjaan.

Päätäjäispäivänä järjestetään vähintään karaoken ja yksinlaulun finaali.

Järjestäjien on hyvä joskus muuttaa edellisvuosina toteutettuja aikatauluja, jotta esim. samat sarjat eivät aina olisi vuorossa ensimmäisenä, jolloin suuri osa yleisöstä on vasta saapumassa kilpailupaikalle.

### Sarjojen aikataulutus

Sarjassa on hyvä pitää taukoja (esim. kolmen kilpailijan välein), jolloin yleisö voi kulkea sisään ja ulos. Esiintyjäkohtaista aikataulua laadittaessa on pyrittävä mahdollisimman pitkälle ottamaan huomioon monisarjaosallistujat, sillä sama kilpailija voi kilpailla useammassakin sarjassa.

Mikäli sarja kestää yli tunnin, kilpailijat jaetaan 8–12 kilpailijan ryhmiin. Kilpailuaikataulussa ilmoitetaan kunkin ryhmän aloittamisaika. Ryhmien välissä pidetään vähintään 10 minuutin tauko. Sarjojen tai ryhmien aloituksen tulee tapahtua ennakkoon ilmoitetun aikataulun mukaisesti, eikä sitä voi muuttaa kesken kilpailun poisjäännestä huolimatta.

## SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KUVATAIDE

### Yleistä

Kilpailuissa on kahdenlaisia sarjoja: ennakkotyöt ja kilpailuissa suoritettavat. Oppilaitokset lähettävät ennakkotyöt järjestäjälle tammi–helmikuussa. Ennakkotyöt arvioidaan viimeistään maaliskuussa, jolloin tulokset julkistetaan kisojen internetsivuilla viikkoa ennen ilmoittautumisajan päättymistä.

Parhaista ennakkotöistä järjestetään kisapaikalla näyttely, johon on selvät opasteet. Työn yhteyteen tulee merkitä sarja, tekniikka, palkintosija, työn nimi, tekijä ja oppilaitos. Näytteille asetetaan myös kilpailuissa suoritettavien sarjojen palkitut työt heti, kun em. sarjojen tulokset ovat selvillä. Toivottavaa olisi, että myös videot ja animaatiot olisivat kisojen aikana yleisön nähtävissä. Palkittuja ennakkotöitä olisi hyvä nähdä palkintojenjaon yhteydessä taustakuvina, mikä tarkoittaa niiden laadukasta kuvaamista tuomaroinnin yhteydessä.

## Tilat ja tekniikka

Ennakkotöille tulee varata riittävän kokoinen tila, jossa töitä voidaan säilyttää ja lajitella. Ennakkotöiden pakkausmateriaalit olisi hyvä säilyttää töiden palautusta varten. Työt tulisi luetteloida ennakkoon sarjoittain, jotta tuomarointi ja palauttaminen helpottuisivat.

Kilpailuissa suoritettaville sarjoille varataan sopiva tila tehtävää varten. Taidetta kahdessa tunnissa ja mallin mukaan -sarjoja varten tulisi varata niin iso tila, että kaikki kilpailijat mahtuisivat tekemään kilpailutyöt samaan aikaan. Valokuvataidetta päivässä -sarjaan järjestäjä varaa paikan kuvien käsittelyä varten ja ilmoittaa käytettävän kuvankäsittelyohjelman sakustars.fi-sivuilla lokakuun aikana.

Mallin mukaan -sarjassa järjestäjällä tulee olla muutamat varavälineet kilpailijoille, joilla ei ole omia välineitä mukana.

Yleisöllä tulisi olla mahdollisuus seurata kilpailuja.

## Sarjojen tiedotus

Sarjoista tiedotetaan kilpailukutsun yhteydessä ja kisasivuilla. Taidetta kahdessa tunnissa -sarjan tarkemmat ohjeet ja materiaalit paljastuvat vasta kisoissa.

Tärkeää on ilmoittaa selkeästi, mihin mennessä ennakkotyöt on lähetettävä järjestäjälle, mihin ne lähetetään ja miten palautus tapahtuu. Internetsivuille on hyvä laittaa valmiiksi nimilappu, jonka kilpailija täyttää ja liittää työhön. Lähetysajan päätyttyä järjestäjä tarkistaa ilmoittautumisjärjestelmästä, löytyvätkö kaikki saapuneet työt ilmoittautumisjärjestelmästä ja ovatko kaikki ilmoitetut työt saapuneet. Poikkeavuuksista ilmoitetaan ko. oppilaitoksen yhteyshenkilölle.

## Kilpailutöiden palautus

Kilpailijat noutavat ennakkotyöt esim. kisakansliasta kisojen päättyessä tai järjestäjä lähettää ne suoraan oppilaitokseen kisojen päättyttyä.

# SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KIRJOITUS

## Yleistä

Kilpailuissa on kahdenlaisia kirjoitussarjoja: ennakkosarjat (kirjoitelmat ja runot) ja kilpailuissa suoritettava sarja (runo tunnissa).



Ennakkotyöt lähetetään järjestäjälle tammi-helmikuussa, ja ne arvioidaan viimeistään maaliskuussa, jolloin tulokset julkistetaan kisojen internetsivuilla viikkoa ennen ilmoittautumisajan päättymistä.

Runo tunnissa -sarjassa kilpailijat kirjoittavat tunnissa runon järjestäjän osoittamassa tilassa. Runo voi olla suomen- tai ruotsinkielinen, tämä on hyvä muistaa tuomareita valittaessa. Järjestäjä varaa kilpailijoille kynän ja paperia.

## Sarjojen tiedotus

Sarjoista tiedotetaan kilpailukutsun yhteydessä ja kisasivuilla. Tärkeää on ilmoittaa selkeästi, mihin mennessä kirjoitukset on lähetettävä järjestäjälle sekä mihin ja missä muodossa ne lähetetään.

# SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – NÄYTTÄMÖTAIDE

## Tilat ja tekniikka

Järjestäjä ilmoittaa näyttämön mitat ja muut tiedot esityspaikasta kilpailujen internetsivuilla lokakuun loppuun mennessä. Esityspaikassa tulee olla pimennettävä tila, äänentoisto ja näyttämövalot. Järjestäjän on toimitettava yksinkertaiset näyttämövarusteet, kuten pöydät, tuolit yms. Osallistujilta tulee pyytää kirjalliset toiveet niistä varusteista, joita järjestäjältä toivotaan. Järjestäjän on tiedotettava myös projisointimahdollisuuksista. Tekninen henkilöstö tulee olla järjestäjän toimesta, mutta toivottavaa on, että joukkueiden mahdollisesti mukanaan tuomat tekniset avustajat pääsevät itse ajamaan esityksen valot ja äänet.

Lausuntasarjat suositellaan järjestämään samassa tilassa, jossa näytelmätkin esitetään, sillä ryhmälausunta vaatii tilavan näyttämön.

Näyttämötaiteen esittäjille on varattava pukeutumistila, jossa on peilejä. Lisäksi olisi hyvä olla harjoitustila, esim. luokkahuone, josta esiintyjä tai ryhmä voi varata harjoitusajan.

Talent-sarja suositellaan järjestämään tilassa, jossa on riittävästi korkeutta ja lavatilaa esityksille.

## Sarjojen tiedotus

Järjestäjän tulee ilmoittaa sarjojen osallistujille esiintyjäkohtainen aikataulu ja mahdollisesti käytössä olevat harjoitusajat välittömästi sarjakohtaisen aikataulun luomisen jälkeen. Tiedotuksessa tulee kertoa, missä vaiheessa tiloihin pääsee ennen esitystä ja missä ajassa apuvälineistö tai rekvisiitta tulee purkaa.

Jos kilpailija/joukkue tuo lavasteita mukanaan, järjestäjä ilmoittaa lavasteiden purkuun ja pakkaukseen määritellyt paikat, ajat ja säilytystilat. Kilpailijan/joukkueen omat lavasteet ja rekvisiitta tulisi merkitä tarkasti epäselvyyksien ja katoamisen varalta.

# SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – TANSSILIIKUNTA

## Yleistä

Tanssiliikunnassa on joukkue- ja yksilösarjoja. Sarjat ryhmätanssit ja tanssiduot voidaan aikatauluttaa kilpailtavaksi samassa tilassa yhtenä osiona ja jos kilpailijoita on vähän, voidaan sarjat myös tuomaroida yhtenä sarjana.

## Tilat ja tekniikka

Kilpailutilassa tulee olla tanssimatto, jonka koko on vähintään 8 m x 6 m. Sarjat ovat suosittuja, joten kilpailupaikassa tulee olla riittävästi tilaa isommallekin yleisölle.

Kilpailutilassa tulee olla riittävä äänentoistolaitteisto, lavamonitorointi sekä show-valaistus. Kilpailijat toimittavat musiikin kilpailujärjestäjälle mp3-muodossa sarjan internetsivujen ohjeiden mukaan.

Kilpailutilan lisäksi tanssijoille tulee järjestää pukuhuoneet ja harjoitus-/lämmittelytila kisaan valmistautumista varten. Lämmittelytilaksi käy hyvin esimerkiksi tyhjä luokkahuone, jotta turvallinen lämmittely onnistuu useammalta samaan aikaan. Lämmittelytilan on hyvä olla mahdollisimman lähellä itse kilpailupaikkaa.

## Sarjojen tiedotus

Järjestäjän tulee ilmoittaa sarjojen osallistujille esiintyjäkohtainen aikataulu ja mahdollisesti käytössä olevat harjoitusajat välittömästi sarjakohtaisen aikataulun luomisen jälkeen.

# SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – MUSIIKKI

## Yleistä

SAKUstarsin musiikkisarjoissa esiinnyttään yksin tai ryhmänä. Kilpailijat käyttävät sarjoissa omaa säestäjää (poikkeuksena bändisolistikisassa kilpailijoita säestää bändi). Bändisolistikisan bändiin liittyvät järjestelyt kisajärjestäjä sopii Kainuun ammattiopiston konservatorion kanssa. Jos kisajärjestäjällä on oma bändi, jota tässä voidaan käyttää, siitä on ilmoitettava SAKU ry:n toimistoon viimeistään puoli vuotta ennen kilpailua.

Kaikilla musiikkisarjojen esiintymispaikoilla, joissa käytetään äänentoistolaitteita, tulee olla tekniikan vastuuhenkilö. Musiikkisarjoja varten tulee varata tiloja harjoittelua, valmistautumista ja äänen avausta varten. Näissä tiloissa olisi hyvä olla (sähkö)piano.

## Tilat ja tekniikka

Musiikkisarjojen järjestämiseen tulee valita sarjaa mahdollisimman hyvin palvelevat tilat. Järjestäjän tulee huolehtia siitä, että kussakin musiikkisarjassa esitykset näkyvät ja kuuluvat hyvin tuomaristolle sekä yleisölle. Esityksiä voidaan vahvistaa äänentoistoa käyttäen. Samassa musiikkisarjassa on mukana sekä akustisia että sähköisiä soittimia. Samoin yksittäisessä soitinyhtyeessä voi olla sekä akustisia että sähköisiä soittimia.

Soolosoitinten ja soitinyhtyeiden sarjoissa järjestäjä hankkii paikalle tilaan soveltuvan äänentoistolaitteiston mikrofoneineen (tarvitaan akustisten soittimien ja laulun vahvistamiseen) sekä backlinen (rummut ja symbaalit, 2–3 kitaravahvistinta, bassovahvistimen, sähköisen kosketinsoittimen ja viritetyn akustisen pianon). Lisäksi kisajärjestäjä hankkii tarvittaessa kisapaikalle suurikokoiset soittimet, joita kilpailijoiden on vaikea kuljettaa kisoihin.

Jos sarjassa soitinyhtyeet ja bändit on paljon osallistujia ja halutaan tuomaroida yhtyeet ja duot omina sarjoinaan, voidaan näin tehdä. Tästä neuvottelevat tuomarit TUKIstarsin sarjavastaavan kanssa ja jaosta ilmoitetaan sarjassa kilpaileville ja heidän huoltajilleen.

Bändisolistikisaan tarvitaan tila, jonka esiintymislavalle mahtuu bändi. Järjestäjä vastaa kisapaikan äänentoistosta ja sopii backline-kaluston hankinnasta Kainuun ammattiopiston konservatorion kanssa, joka vastaa bändisäestyksestä sarjassa, ellei järjestäjällä ole käytettävissä oma bändi. Tästä on ilmoitettava SAKU ry:n toimistoon viimeistään puoli vuotta ennen kilpailuja. Sarjan kisasolisteille varataan hyvälaatuinen mikrofoni.

DJ-kisaa varten järjestäjä hankkii esiintymispaikalle sarjaan soveltuvan äänentoiston. Pöytätilaa täytyy varata vähintään 2,5 m.

Yksinlaulu-sarjassa järjestäjä hankkii paikalle tilaan soveltuvat äänentoistolaitteet sekä (sähkö)pianon. Lauluryhmissä voidaan käyttää tarvittaessa myös äänentoistoa esiintymistilan akustiikasta riippuen. Kilpailijat käyttävät omaa säestäjää tai esiintyvät ilman säestystä.

Karaoke-sarjassa järjestäjä hankkii paikalle karaokelaitteet ja karaokevetäjän. Laulajalle näkyvän TV-kuvan voi heijastaa yleisön nähtäväksi.

Yksinlaulun ja karaoken finaaliin valitaan 6-8 kilpailijaa kilpailijakokonaisuus huomioiden. Finaalit lauletaan viimeisenä kilpailupäivänä ennen päättäjäisiä, jolloin kumpikin finaali voi kestää noin tunnin eli enempää finalisteja ei voida valita. Vaikka aikataulutuksen vuoksi kilpailijat on jaettu ryhmiin, ne voivat poiketa suurestikin toisistaan: jostain ryhmästä on voinut jäädä useita kilpailijoita pois ja toisaalta parhaat laulajat voivat olla vaikka samassa ryhmässä. Näin ollen ei voida esimerkiksi jokaisesta ryhmästä suoraan valita yhtä finaaliin vaan valinta tehdään kaikista kilpailijoista.

Rap-musiikin sarjassa järjestäjä hankkii paikalle tarvittavan äänentoiston sekä taustojen soittamista varten soittimen, joka lukee yleisimmin käytettävissä olevia formaatteja (mp3, waw, wma, cd).

Jos sarjassa lauluryhmät on paljon osallistujia ja halutaan tuomaroida ryhmät ja duot omina sarjoinaan, voidaan näin tehdä. Tästä neuvottelevat tuomarit TUKIstarsin sarjavastaavan kanssa ja jaosta ilmoitetaan sarjassa kilpaileville ja heidän huoltajilleen.

## Sarjojen tiedotus

Kuhunkin musiikkisarjaan liittyvistä tarkemmista yksityiskohdista ja säännöistä tulee olla tietoa SAKUstars-kisasivuilla. Bändisolistikisan kilpailukappaledemot tulee julkaista kuunneltaviksi SAKUstars-kisasivuilla tammikuussa, kun ilmoittautuminen alkaa. Samalla tulee ilmoittaa soitinyhtyesarjassa käytettävä backline-kalusto kilpailijoiden tietoon.

Myös DJ-kisan setissä käytettävä kappale ilmoitetaan kisasivuilla tammikuussa.

# SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – SHAKKI

## Yleistä

Mikäli järjestävässä oppilaitoksessa ei ole tarvittavaa määrää pelivälineitä eikä kenelläkään ole turnausjohtajan pätevyyttä, suositellaan järjestäjän hankkivan kilpailujärjestelyt paikalliselta shakkikerholta.

Kerhot pystyvät toimittamaan sekä pelivälineet että parinmäärämisohjelman. Suositeltava toimitsijamäärä on vähintään kaksi henkilöä, joista ainakin toisella on pätevyys toimia tuomarina.

## Tilat ja tarvikkeet

Tilan on oltava rauhallinen, hyvin valaistu ja ilmastoitu. Sen tulee olla riittävän tilava sekä pelaajille että katsojille. Pöytien tulee olla tarpeeksi suuret, jotta pelilaudan ympärille jää tyhjää tilaa joka suuntaan. Järjestäjä huolehtii siitä, että pelilautoja, nappuloita ja kelloja on riittävä määrä. Kelloja pitää olla toimintavarmuuden takaamiseksi muutamia ylimääräisiä.

## Sarjan tiedotus

Internetsivuille tulee asettaa nähtäväksi sarjan toteutusaikataulu heti, kun se on selvillä. Kierrosten alkamisajat toisesta kierroksesta eteenpäin voidaan ilmoittaa myös kilpailupaikalla, jos tästä menettelystä on kerrottu etukäteen. Kierrosten päättymis- ja alkamisaikojen välillä tulee olla vähintään 10 minuutin tauko.

# LOPPURAPORTTI

## Yleistä

Järjestäjän on laadittava tapahtumasta loppuraportti, joka tulee toimittaa SAKU ry:n toimistoon viimeistään kaksi kuukautta kilpailujen jälkeen.

## Sisältö

Loppuraportin tulee sisältää

- yhteenvedon kisojen merkityksestä järjestäjälle
- SAKU ry:n puheenvuoron
- organisaatiokaavion sekä vastuhenkilöt yhteystietoineen
- vastuuhenkilöiden lyhyen (max. 1 sivu) yhteenvedon omalta osa-alueeltaan sisältäen kehittämis ehdotukset
- kisojen järjestelyihin osallistuneet opiskelijat: määrä, tutkinto, tehtävät
- toteutuneet kustannukset.

## Tilastot

Seuraavat tilastot liitetään loppuraporttiin, mutta niiden tulee olla saatavilla kaksi viikkoa kilpailujen päättymisen jälkeen:

### Osallistumistilasto

- kilpailijoiden kokonaismäärä
- ennakkotyösarjoihin osallistuneiden määrä
- livesarjoihin osallistuneiden määrä
- sarjakohtainen osallistujamäärä
- monisarjaosallistujien määrä
- kilpailusuoritusten määrä

### Oppilaitostilasto

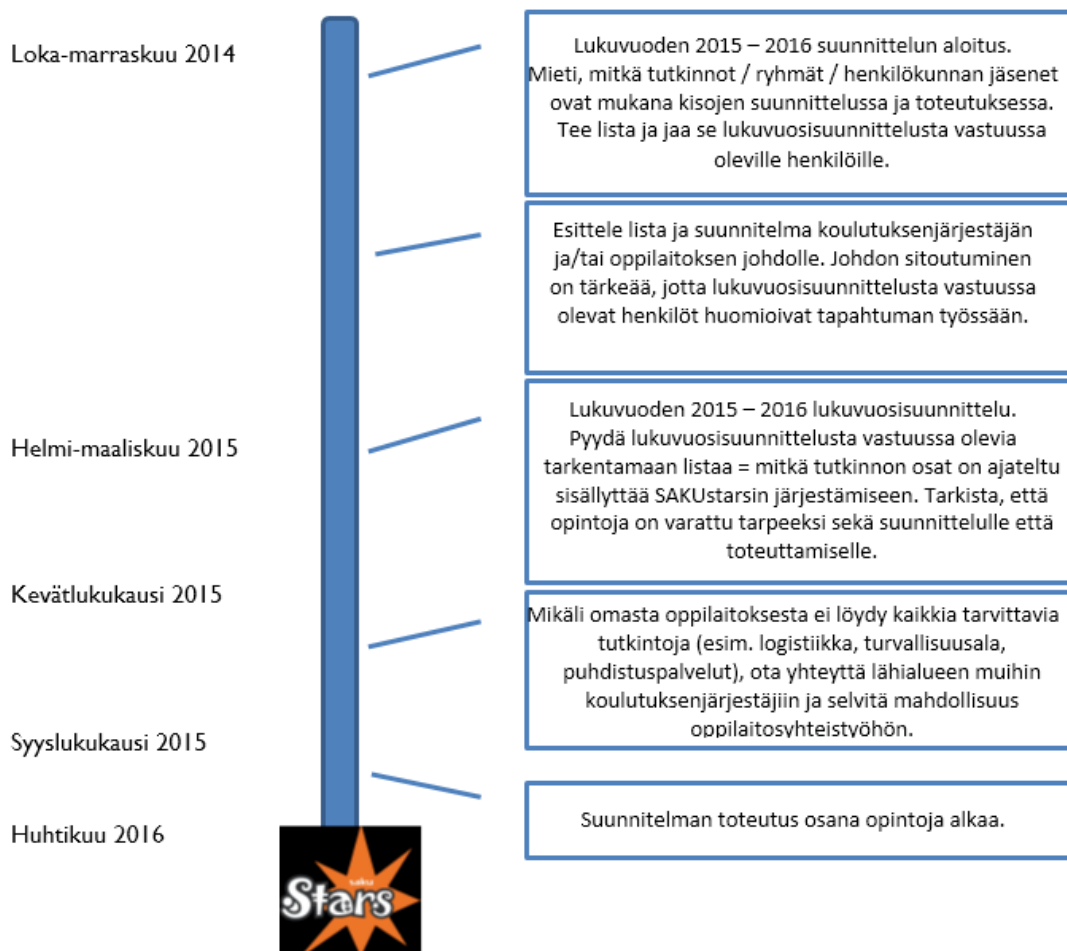
- menestys oppilaitoksittain (sijoitus, sarja, kilpailija)
- osallistujien lukumäärä oppilaitoksittain.

## LIITE 1: KISOJEN JÄRJESTÄMINEN OSANA OPPILAITOKSEN ARKEA

Tämän toimintakäsikirjan liitteen tavoitteena on antaa ideoita ja malleja siihen, miten SAKUstars-kilpailujen kustannuksiin voidaan vaikuttaa järjestämällä kisat mahdollisimman pitkälle osana oppilaitoksen arkea. Tässä liitteessä kerrotut esimerkit perustuvat kokemuksiin aiempien vuosien SAKUstars-kilpailuista.

### Mitä pitää ottaa huomioon, jotta kisat voidaan järjestää osana opetusta?

SAKUstars-kilpailut kannattaa järjestää mahdollisimman pitkälle osana opetusta, koska lähes kaikissa kilpailujen järjestämiseen liittyvissä osissa voidaan käyttää opiskelijoita kisojen suunnittelijoina ja toteuttajina. Tämä vähentää kisojen aiheuttamia henkilöstökuluja ja tarjoaa kiinnostavia työtehtäviä.



Jotta kisojen järjestäminen osana opetusta onnistuu, on tärkeää aloittaa suunnittelu riittävän ajoissa. Esimerkiksi 2016 keväällä pidettävien kisojen suunnittelu pitää aloittaa jo syyslukukaudella 2014. Edellisen sivun aikajana on malli toimivasta suunnitteluajataulusta. Mallia tutkintojen ja ryhmien jakamisesta eri tehtäviin voi katsoa myös tämän liitteen lopussa olevasta taulukosta.

## Kisajärjestelyt kerryttävät opintoja

SAKUstars-kilpailujen aikana opiskelijoilla on mahdollisuus osoittaa osaamistaan eri tavoilla, joka voidaan tunnistaa ja tunnustaa osaksi hänen opintojaan. Näissä asioissa kannattaa huomioida myös opiskelijoiden harrastukset. Opiskelija voi löytää kisoista harrastukseensa sopivan tehtävän, jonka voi ottaa osaksi opintoja.

### Esimerkkejä ja ideoita:

- työssäoppiminen
  - Kisatoimistossa on yleensä kaksi tai useampi opiskelija työssäoppimassa useamman viikon. Tämä työ sopii erityisesti liiketalouden tai matkailun opiskelijoille. Kisatoimistossa opiskelija tekee normaaleja toimistotöitä ja oman osaamisensa mukaan osallistuu esimerkiksi viestintään ja/tai ennakkosarjatöiden lajitteluun ja säilyttämiseen.
- opinnäytetyö
  - Viime vuosina kisoista on tehty useita opinnäytetöitä. Opinnäytetyönä voi olla esimerkiksi jonkin kisan oheistapahtuman järjestäminen, majoitusjärjestelmän laatiminen tai kisaleivoksen suunnittelu.
- ammattiosaamisen näytöt
  - Ammattiosaamisen näyttöjä voidaan suorittaa esimerkiksi erilaisten kisoihin liittyvien tilaisuuksien (suunnittelupäivät ja kutsuvierastilaisuudet) tarjoilujen suunnittelusta ja toteutuksesta.
- työelämään tutustuminen
  - Ammattistarttien opiskelijat pääsevät kisojen yhteydessä suorittamaan opintoihinsa liittyvää työelämään tutustumista omien taitojensa mukaan. Starttilaiset voivat esimerkiksi huolehtia kisa-alueen siisteydestä.
- Ainutlaatuiset Oppimiskokemukset
  - Taide- tai viestintäalan opiskelijat voivat esimerkiksi suunnitella kisojen graafista ilmettä tai datanomiopiskelijat voivat koodata tulospalvelujärjestelmän. Oikean, käyttöön tulevan työn suunnittelu ja tekeminen on opiskelijalle hyödyllinen oppimiskokemus.



## Käytännön vinkkejä

### Tapahtumanjärjestämisen kurssi

Kaikkiin tehtäviin ei välttämättä löydy sopivia tutkinnon osia suoraan tutkintojen perusteista, mutta pienempiä tehtäviä varten vapaasti valittaviin tutkinnon osiin voi lisätä tutkinnon osan tapahtumanjärjestäminen, jolloin opiskelija saa kerrytettyä itselleen osaamispisteitä. Näihin tutkinnon osiin kannattaa valita opettajaksi niitä, jotka ovat innostuneita ja motivoituneita kisojen järjestämiseen. Tapahtumanjärjestämisen opintoina voi olla lähes mitä vain kisoihin liittyvää. Kurssin sisältö voi olla esimerkiksi jonkin lajin järjestäminen, jolloin tehtävään kuuluu mm. tilojen käytön suunnittelua, aikataulutusta ja yhteydenottoa kilpailijoihin.

### SAKUstars lukujärjestyksessä

Kisaviikon lukujärjestyksen teossa on käytetty useampaa tapaa. Yksi toimivaksi koettu vaihtoehto on merkitä kaikille ryhmille ja opettajille koko viikoksi lukujärjestykseen SAKUstars. Tämä tapa toimii sellaisissa oppilaitoksissa, joissa ei voida järjestää normaalia opetusta kisojen aikana, koska kaikki tilat ovat käytössä.

Toinen vaihtoehto on merkitä lukujärjestykseen normaalit tunnit. Tämä tapa toimii sellaisissa oppilaitoksissa, joissa osalla opiskelijoista ja henkilökunnasta on normaalia opetusta. Kisoissa työskentelevät eivät tällöin noudata lukujärjestystä, vaan ovat kisoissa töissä erillisen aikataulunsa mukaan. Kisoihin käytetty aika lasketaan, ja mikäli toteuttamiseen suunniteltu aika on tullut täyteen, voidaan loppujakson ko. opinon tunnit jättää vapaaksi.

### Esimerkki: mukana olevat opiskelijat tutkinnoittain

SAKUstars 2012 -kilpailuissa Järvenpäässä opiskelijoita oli mukana kisajärjestelyissä seuraavasti:

Osallistuvan ryhmän tutkinto:	Ryhmän tehtävä	Määrä
Ammattistartti	Joidenkin ulkoalueiden siisteydestä huolehtimista	13
Audiovisuaalisen viestinnän perustutkinto (PKKY)	Keuda Areenan esitystekniikka (valot ja äänet)	12
Audiovisuaalisen viestinnän perustutkinto	Videokuvaukset ym. av-palvelut	38
Audiovisuaalisen viestinnän perustutkinto	Reportteritehtävät	4
Audiovisuaalisen viestinnän perustutkinto (Hyria)	Keuda Areenan monikameratekniikka	14
AV-alan perustutkinto	Video-dokumentointi	7
Cateringalan perustutkinto	Ravintolapalvelut	24
Elintarvikealan perustutkinto	Leipomo- ja konditoriatuotteiden valmistus	37
Floristin ammattitutkinto	Tilakoristelut	19

Hiusalan perustutkinto	SAKUstars-kampaamo	48
<b>Osallistuvan ryhmän tutkinto:</b>	<b>Ryhmän tehtävä</b>	<b>Määrä</b>
Hotelli- ja ravintola-alan perustutkinto	Ammattikeittiö- ja kahvilatoiminnot	31
Hotelli- ja ravintola-alan perustutkinto	Ravintolapalvelut	124
Hotelli-, ravintola- ja catering-alan perustutkinto	Majoitusjärjestelyt	11
Hotelli-, ravintola- ja catering-alan perustutkinto	Maskottiryhmä	6
Hotelli-, ravintola- ja catering-alan perustutkinto	Huoltajien iltajuhla	20
Kuvallisen ilmaisun perustutkinto	Brändäys, ennakkotyönäyttelyn pystytys	47
Kuvallisen ilmaisun perustutkinto	Valokuvaus	17
Liiketalouden perustutkinto	Projektitoimisto: kisasihteerit	2
Liiketalouden perustutkinto	Kisatoimisto	22
Liiketalouden perustutkinto	Kannustusjoukkuekisan järjestäminen	23
Liiketalouden perustutkinto	Infopisteet	28
Liiketalouden perustutkinto	Moving welcome	20
Liiketalouden perustutkinto	Live-sarjojen juonnot	20
Liiketalouden perustutkinto	Kylttiryhmä	8
Maatalousalan perustutkinto	Keuda Areenan "puisto"	8
Matkailualan perustutkinto	Seremoniat	18
Matkailualan perustutkinto	Majoituskeskuksen hoito	13
Matkailualan perustutkinto	Opastus	16
Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjauksen perustutkinto	Livelajitiimit eri sarjoihin	26
Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjauksen perustutkinto	Majoituskeskusten "nuorisotilan" toiminnot	27
Puhdistuspalvelujen perustutkinto	Puhdistuspalvelut, siivous	23
Rakennusalan perustutkinto	Keuda Areenan ym. rakennusapu	38
Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto	Ensiapu	27
Taluskoulu	Ulko- ja sisätiloista huolehtiminen	18
Teatterialan ammattitutkinto	Ääni ja valo (Swengi)	7
Tekstiili- ja vaatetusalan perustutkinto	Työryhmä: Taidetta kahdessa tunnissa	4
Tieto- ja viestintäteknikan perustutkinto	IT-järjestelmien kehittäminen ja ylläpito	30

## LIITE 2: KISAJÄRJESTÄMISEN KULUJEN KARSIMINEN

Tämän toimintakäsikirjan liitteen tavoitteena on antaa ideoita ja malleja siihen, miten SAKUstars-kilpailujen järjestämisen kustannuksia voidaan karsia. Lisäksi esitellään erilaisia ideoita, joiden avulla voi hankkia ulkopuolista rahoitusta kisojen järjestämiseen.

### SAKUstars-minimibudjetti

Alla olevassa laskelmassa on hyödynnetty vuosien 2011–2014 kisajärjestäjien kisabudjetteja. Niiden avulla on laadittu kisabudjetti, joka sisältää kaiken tarpeellisen mutta jossa on pyritty karsimaan pois ylimääräisiä, ei-pakollisia kustannuseriä. Laskelmat perustuvat siihen, että kisapaikkoina hyödynnetään pääosin oppilaitoksen omia tiloja, opiskelijat otetaan laajasti mukaan kilpailujen järjestämiseen ja suunnittelutyö aloitetaan riittävän aikaisin. Mitä paremmin kisajärjestelyt saadaan osaksi oppilaitoksen lukuvuosisuunnittelua, sitä edullisemmin kilpailut on mahdollista järjestää.

### MENOT:

Ruokailut	25 000 €
Tilat ja lajit	13 000 €
Logistiikka ja turvallisuus	10 000 €
Asiakaspalvelu	35 000 €
Markkinointi	35 000 €
Tapahtumat ja av-tekniikka	20 000 €
Kisatoimisto	6 000 €
Projektiorganisaatio	90 000 €
Organisaation kustannukset (tutustumismatkat, suunnittelupäivät, kiitostilaisuus, tuomarointikulut)	35 000 €
<b>MENOT YHTEENSÄ</b>	<b>269 000 €</b>

**TULOT:**

Toimintatuotot	85 000 €
(sis. osallistumismaksut, ruokailut, majoitukset)	
Yhteistyökumppanit	30 000–40 000 €
<b>TULOT YHTEENSÄ</b>	<b>115 000–125 000 €</b>

**KISOJEN NETTOKULUT YHTEENSÄ:**

<b>Ilman yhteistyösopimuksia</b>	<b>184 000 €</b>
<b>Yhteistyösopimusten kanssa</b>	<b>150 000 €</b>

**Kulujen karsiminen**

Oheinen lista sisältää ideoita kisojen järjestämiseen liittyvien kulujen karsimiseen:

- tekninen toteutus: kuinka laajasti ja näyttävästi kisat halutaan toteuttaa?
- ruokailukuluista on mahdollista säästää, jos ruokapalveluihin löydetään yhteistyökumppani tai yhteistyökumppaneita
- tilat ja lajit: Tilavuokrissa on mahdollisuus säästää, jos kisat pyritään järjestämään mahdollisimman pitkälti oppilaitoksen omissa tai muissa kunnallisissa tiloissa. Tiiviillä kampusalueella järjestetyissä kisoissa säästöjä syntyy myös siitä, että ei tarvitse järjestää kuljetuksia. Lisäksi alueella liikkuvat runsaat kilpailijoiden ja kisavieraiden joukot luovat hyvää kisatunnelmaa.
- somistukset koululla saatavilla olevilla materiaaleilla ja taidoilla, hyödynnetään myös kierrätysmahdollisuuksia
- logistiikka: tilauskuljetuksista voi periä pienen maksun
- markkinointi: kuinka paljon tarvitaan kisareppuja ja muita kisatuotteita?, kisapassit voi tehdä itse laminoiden, opasteet pahvista, käsiohjelma julkaistaan vain sähköisenä jne.
- myös huoltajien illanvietto voidaan pitää koulun omissa tiloissa, eivätkä mittavat tarjoilut ole pakollisia
- kisatoimisto: kisajuliste voidaan postittaa ristiintaitettuna kirjekuoressa tai toimittaa kulttuuriyhteyshenkilöille vain sähköisesti pdf:nä, jolloin säästetään sekä paino- että postituskuluissa

- ennakkotyöt: pyritään siihen, että mahdollisimman suuri määrä ennakkotöistä noudettaisiin kisojen aikana, jolloin vältetään postituksen aiheuttamalta työltä ja kustannuksilta
- projektiorganisaatio: kisaan liittyviä ylimääräisiä henkilöstökuluja ovat yksi täysipäiväinen projektipäällikkö sekä hänen apunaan osa-aikainen projektisihteeri (esim. tammikuusta alkaen)

## Toimintatuotot ja muu rahoitus

Kisapassin hinnasta päätetään yhteistyössä SAKU ry:n ja järjestäjän kanssa. Kisajärjestäjällä itsellään on mahdollisuus vaikuttaa kisavierailta perittäviin muihin maksuihin, kuten ruokailujen ja majoitusten hintoihin. Osallistumiskustannukset halutaan kuitenkin pitää kohtuullisina, jotta kaikilla halukkailla koulutuksen järjestäjillä olisi mahdollisuus lähettää kilpailijoita.

Kilpailijoilta perittävien tuottojen lisäksi kannattaa selvittää myös muita mahdollisuuksia saada rahoitusta ja apua kisajärjestelyihin. Yritysyhteistyö, avustukset ja hankkeet ovat kisajärjestäjäkohtaisia, eli kaikki kisajärjestäjät neuvottelevat omat sopimuksensa. Tarkista kuitenkin ennen yhteydenottoa yhteistyökumppaniin Toimintakäsikirjasta ohjeet yhteistyösopimuksen tekemiseksi ja ole yhteydessä SAKU ry:n toimistoon.

- Yritysyhteistyö
  - rahan sijaan kannattaa kysyä myös alennuksia, tuotteita ja palveluja näkyvyyttä vastaan
  - omat nykyiset yhteistyökumppanit kannattaa sitouttaa myös SAKUstars-yhteistyökumppaniksi (ruokatoimittajat, yrityslahjatoimittajat jne.)
  - paikalliset yritykset (paikallislehdet, painotalot, seurakunta)
  - valtakunnalliset yritykset (esimerkiksi julkisten kulkuvälineiden käyttämisen tueksi yhteistyösopimus VR:n kanssa)
- säätiöt ja rahastot
  - kulttuuria ja opiskelijoita tukevat säätiöt ja rahastot
- kisojen hankkeistaminen
  - kannattaa pohtia, olisiko kisojen jotain osaa mahdollista hankkeistaa

## LIITE 3: KILPAILUAIKATAULUT

Kukin kisajärjestäjä saa laatia mieleisensä kilpailuaikataulun huomioiden ne ohjeet ja rajoitukset, joita toimintakäsikirjassa on kerrottu. Järjestäjän avuksi toimintakäsikirjan liitteenä julkaistaan muutamien edellisten kisojen toimiviksi todettuja kilpailuaikatauluja.

### Kilpailuaikataulu Järvenpää 2012

#### Tiistai 17.4.

- 14.00 Karaoke, karsintalohko A (Keuda Wärtsilänkatu)
- 14.00 Yksinlaulu kevyt musiikki, karsintalohko A (Keuda Wärtsilänkatu)
- 14.00 Soitinyhtyeet & bändit (Swengi)
- 14.00 Näytöslaji. Seinämaalaus (Keuda Wärtsilänkatu)
- 14.30 Ryhmätanssi 1 (Järvenpää-talo)
- 14.30 Akustiset soittimet (Järvenpää-talo)
- 14.30 Näyttämötaide sooloesitykset (Järvenpää-talo)
- 15.30 Karaoke, karsintalohko B (Keuda Wärtsilänkatu)
- 15.30 Yksinlaulu kevyt musiikki, karsintalohko B (Keuda Wärtsilänkatu)
- 16.30 Yksintanssi - improvisoiden tytöt (Järvenpää-talo)
- 16.45 Yksintanssi - improvisoiden pojat (Järvenpää-talo)
- 16.45 Soitinduo (Swengi)
- 18.00 AVAJAISET (KEUDA-Areena)
- 21.15 Rap-musiikki (Keuda Wärtsilänkatu)

#### Keskiviikko 18.4.

- 8.30 Näytöslaji. Seinämaalaus jatkuu (Keuda Wärtsilänkatu)
- 9.00 Mallin mukaan (KEUDA-Areena)

- 9.00 Näyttämötaide ryhmäesitykset (Järvenpää-talo)
- 9.00 Karaoke, karsintalohko C (Keuda Wärtsilänkatu)
- 9.00 Yksinlaulu kevyt musiikki, karsintalohko C (Keuda Wärtsilänkatu)
- 9.00 Lyömäsoittimet (Swengi)
- 10.00 Lauluduot (Järvenpää-talo)
- 10.00 Ryhmätanssi 2 (Järvenpää-talo)
- 10.00 Sähköiset soittimet (Swengi)
- 10.00 Digikuvataidetta päivässä (Keuda Wärtsilänkatu)
- 10.30 Karaoke, karsintalohko D (Keuda Wärtsilänkatu)
- 10.30 Yksinlaulu kevyt musiikki, karsintalohko D (Keuda Wärtsilänkatu)
- 11.00 Soitinyhtyeet & bändit jatkuu (Swengi)
- 11.30 Yksintanssi, muu likkunnallinen esitys (Järvenpää-talo)
- 12.00 Shakki (Järvenpää-talo)
- 12.45 Lauluyhtyeet ja laulukoorot (Järvenpää-talo)
- 13.30 Taidetta kahdessa tunnissa (Keuda Wärtsilänkatu )
- 13.45 Talent (KEUDA-Areena)
- 14.30 Yksinlaulu kansanlaulu (Järvenpää-talo)
- 15.30 Tanssiduot (Järvenpää-talo)
- 17.00 Yksinlaulu kevyt musiikki -finaali (KEUDA-Areena)
- 18.30 KAVALKADI (KEUDA-Areena)
- 21.00 DataPro ProParty (Keuda Wärtsilänkatu), sisäänpääsy rannekkeella
- 21.00 Kisahuoltajien illanvietto (Swengi)

**Torstai 19.4.**

- 9.30 Karaoke -finaali (KEUDA-Areena)

10.30 PÄÄTTÄJÄISET (KEUDA-Areena)

## **Kilpailuaikataulu Lahti 2013**

### **MAANANTAI 15.4**

16.00 – 21.00 Kisatoimisto ottaa vastaan ensimmäisiä majoittujia (Ståhlberginkatu 4 C)

### **TIISTAI 16.4.**

12.30 - 14.15 Akustiset soittimet

12.30 - 13.15 Ryhmäkoreografiat

13.00 - 16.00 Näytelmät

13.00 - 14.00 Lauluyhtyeet ja laulukoorot

13.00 - 15.00 Karaoke A-LOHKO

13.30 - 14.30 Sähköiset soittimet

14.00 - 14.30 Yksintanssi improvisoiden tytöt

14.30 - 15.00 Yksintanssi improvisoiden pojat

14.30 - 16.00 Kansanlaulu, konsertti- ja hengellinen musiikki

14.00 - 16.00 Taidetta kahdessa tunnissa

15.00 - 16.35 Lyömäsoittimet

15.30 - 17.30 Karaoke B-LOHKO

16.00 - 17.15 Lauluduot

16.30 - 17.45 Lausunta ja runot

16.35 - 17.20 Soitinduot

18.00 - 19.30 Avajaiset, Lahti-Hallissa

21.00 - 23.00 RAP-musiikki

### **KESKIVIIKKO 17.4.**

9.00 - 12.00 Mallin mukaan



8.30 - 10.30 Näytelmät

9.00 - 16.40 Soitinyhtyeet ja bändit

9.30 - 9.45 Katutanssit

9.30 - 14.00 Shakki

9.00 - 17.30 Yksinlaulu

9.30 - 11.30 Karaoke C-LOHKO

10.30 - 11.40 Tanssiduot

11.30 - 17.30 Digikuvataidetta päivässä

11.40 - 12.00 Showtanssi ja video clip -tanssi

12.30 - 14.00 Yksintanssi

12.30 - 17.00 Talent

12.30 - 15.20 Karaoke D-LOHKO

14.00 - 15.30 Parkour

16.00 - 17.00 Karaoke finaali

18.00 - 19.30 Kavalkadi Lahti-Hallissa

21.00 - 01.00 Opiskelijabileet

#### **TORSTAI 18.4.**

9.00 - 10.00 Yksinlaulu finaali

10.30 - 12.00 Päätäjäiset Lahti-Hallissa

## LIITE 4: KILPAILUBUDJETIT

Kisajärjestäjän budjetin suunnittelun tueksi SAKU ry:n toimistosta on saatavissa edellisten kilpailujen talousarvioita ja toteutumatietoja.

## LIITE 5: KILPAILUJEN PÄÄLAVAN JA TILAN TEKNISET SUOSITUKSET

Suosituksen tarkoituksena on saada näyttävä ja tasokas tapahtuma (avajaiset, kavalkadi, päättäjäiset ja tanssisarjat). Liian pienenä toteutettu järjestely kiihdyttää lopulta koko kisat, koska esim. katsojat eivät mahdu seuraamaan avajaisseremonioita.

### Tilasuositus

#### Mitat:

- tilan koko (katsomo + lava + tekniset alueet) noin 40 m x 20 m
- vapaa korkeus noin 7 m
- valmistautumisalue / backstage (tanssijat, esiintyjät, palkinnonsaajat jne.)
- miksausposte katsomon takaosaan keskelle noin 3 m x 2 m
- riittävästi katsomotilaa: noin 35 m<sup>2</sup> / 100 katsojaa (jos katsojia 900, niin tilaa varattava katsojille noin 315 m<sup>2</sup>)

#### Kulku:

- riittävän suuret roudausovet (pariovet)
- esteetön pääsy (ei portaita) ja mahdollisimman lyhyt reitti tilaan (roudaus)
  - katsojille kulku tilaan riittävän selvä, ei välttämättä sama kuin roudaukselle
  - lisäksi huomioitava käytävät tuolien välissä ja hätäpoistumisreitit

### Päälavan suositus

#### Päälava:

- lavan koko: leveys 12 m ja syvyys 10 m (jätettävä riittävä tila tekniikalle, somistukselle yms.) sekä korkeus vähintään 1 m (katsoja näkee tanssijat istumakorkeudelta, jos he liikkuvat lattiatasolla)
- lavan oltava tukevaa tekoa ja turvallisuuskäytänteitä noudattava (huom. suuret massat/voimat tanssiryhmien esiintyessä)

- lavan ympärillä teknistä tilaa noin 3 m (monitorimiksaus, somisteet jne.)

**Ripustussuositus:**

Lavan ympärillä trussikehikko (vie tilaa enemmän kuin lava itsessään)

- Vaihtoehto 1: Ground support -järjestelmä (omilla jaloillaan seisova rakennelma). Huomioitava lattian kantavuus!
- Vaihtoehto 2: Kattoon ripustettava trussikehikko. Huomioitava ripustuspaikat ja katon kantavuus!

**Sähkösuositukset:**

- 2 kpl 3 x 32 A voimavirta
- 2 kpl 3 x 63 A voimavirta
- sähkösyöttöjen etäisyys lavasta max. 10 m (vältetään hankalia virrankuljetuksia tilasta toiseen)

**Yleiset suositukset:**

- tila pimeä tai helposti pimennettävissä
- riittävästi tilaa videocreeneille

**Laatineet:**

Pohjois-Karjalan ammattiopisto, Outokumpu

Audiovisuaalinen viestintä: Teatteri- ja esitystekniikka

Marko Salimäki  
Lehtori

Tuomo Turunen  
Lehtori

## LIITE 6: TUOMARIOHJEISTUS

Tervetuloa tuomariksi SAKUstars-kilpailuun!

SAKUstars on vuosittain huhtikuussa järjestettävä kulttuurikilpailu ammattiin opiskeleville.

SAKUstarsin tarkoitus on kannustaa opiskelijoita kulttuuriharrastuksessa ja tuoda esiin sellaistakin osaamista, joka ei näy opiskeluarjessa. Kilpailuissa on lajeja, joihin osallistutaan ennakkoon lähetettävillä töillä ja lajeja, joissa kilpaillaan kunkin vuoden isäntäoppilaitoksen järjestämässä kolmipäiväisessä tapahtumassa. Yhteensä kilpailuihin osallistuu vuosittain lähes tuhat opiskelijaa.

Kilpailujen järjestämisessä on apuna SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämissyhmä TUKIstars, joka laatii säännöt eri lajeihin ja ohjeistaa tapahtuman järjestäjiä.

Jokaiseen sarjaan valitaan kolmijäseninen tuomaristo, joka mieluiten koostuu alan asiantuntijasta, opiskelijasta ja järjestäjäorganisaation henkilökuntaan kuuluvasta henkilöstä.

Sarjojen arviointikriteerit päätetään SAKUstars-suunnittelupäivillä ja julkaistaan kisojen internetsivuilla lokakuussa. Arviointi tapahtuu joko pisteuttamalla tai paremmuusjärjestykseen laittamalla. Lopuksi tuomarit pitävät palaverin, jossa päätetään palkittavat. Kaikissa sarjoissa palkitaan kolme parasta suoritusta kulta-, hopea- ja pronssimitaleilla. Lisäksi tuomaristo jakaa haluamansa määrän kunniamainintoja. Kunniamainintojen tarkoituksena on kannustaa SAKUstars-osallistujia kulttuuriharrastuksissaan. Kunniamainintoja voi jakaa esimerkiksi osallistujille, joilla on jokin erityisansio esityksessään/kilpailutyössään, vaikka kokonaisuus ei yllä palkinnoille asti. Mitalin saava osallistuja ei voi saada samasta sarjasta kunniamainintaa. Jos sarjasta järjestetään erikseen finaali, annetaan kaikille finaaliin päässeille kilpailijoille joko mitali tai kunniamaininta.

SAKUstars-kilpailujen tuomaroinnissa tärkeää on kannustavuus ja kaikkien kilpailijoiden arvioiminen tasapuolisesti.

Tuomarin kannattaa etukäteen perehtyä kilpailun sääntöihin ja arviointikriteereihin. Aikaisempien vuosien kilpailutöitä löytyy mm. SAKU ry:n kuvagalleriasta ja youtubesta.

Lajivastaava kertoo tarkemmin tuomaroinnin käytännön järjestelyistä. Myös TUKIstarsin jäsenet vastaavat mielellään kaikkiin SAKUstars-lajeja ja niiden tuomarointia koskeviin kysymyksiin.