
SAKUstars- toimintakäsikirja

Versio 3.4 (30.9.2025)

© SAKU ry



Sisällysluettelo

YLEISTÄ.....	6
Mikä on SAKUstars?	6
SAKUstarsin tarkoitus	6
SAKUstars-toimintakäsikirja	6
Kisojen hakeminen.....	6
Kisaväri	7
Kilpailujen teema	7
SAKUstars-brändi.....	7
YLEISET TOIMIJAT	9
SAKU ry:n hallitus	9
SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä TUKIstars	9
Jäsenyhteisön kulttuuriyhteyshenkilö.....	9
SAKUstars-kisahuoltajat	10
SAKU ry:n toimisto.....	10
Järjestäjän nimeämä SAKUstars-projektin vastuuhenkilö	10
SAKUSTARS-VUOSIKALENTERI.....	11
TUKIstarsin kehittämisseminaari	11
SAKUstars-suunnittelupäivät	11
SAKU ry:n kehittämisryhmien yhteiskokous	11
Järjestämiskokous.....	11
KISOJEN JÄRJESTÄMINEN OSANA OPPILAITOKSEN ARKEA.....	12
ILMOITTAUTUMINEN JA ILMOITTAUTUMISMAKSUT	13
KISAORGANISAATIO.....	13
Yleistä.....	13
Järjestäjän nimeämät lajivastaavat	14

Muu kisaorganisaatio	15
Juontajat.....	15
Neuvottelukunta	16
VIRANOMAISLUVAT JA TURVALLISUUSSUUNNITELMA	16
Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma	16
Viranomaisluvut	17
Ympäristöohjelma	18
Esteettömyys.....	18
TALOUS.....	18
Yleistä.....	18
Tulot.....	19
Menot	19
Yritysyhteistyö	19
TUOMAROINTI JA TULOKSET.....	20
Sarjojen tuomaristo	20
Arviointikriteerit ja pisteiden antaminen.....	20
Tulosten laskeminen ja julkistaminen	20
Palkintojenjako	20
Kunniakirjat.....	20
Kunniamaininnat.....	20
TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI	21
Yleistä.....	21
Kisakirje	21
Internetsivut.....	22
Facebook	22
Juliste	22
Kisaopas/käsiohjelma	23
Tuloksista tiedottaminen	23
Flickr-kuvagalleria	23
KISAKANSLIA.....	24
Kisakansliaan tehtävät	24

Joukkueen ilmoittautuminen kisapaikalla	24
MAJOITUSKESKUS	24
Yleistä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
TAVARASÄILYTYS.....	25
RUOKAHUOLTO	25
Yleistä.....	25
Lounaat, päivälliset ja iltapalat.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Aamupalat.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
LOGISTIIKKA	25
Henkilökuljetukset	25
Tavarakuljetukset	25
SEREMONIAT.....	26
Yleistä.....	26
Tekniikka.....	26
Palkintojenjako	26
Juontajat.....	28
Esiintyjät	28
Seremonioiden sisältö	28
Avajaiset	28
Kavalkadi	29
Päätjäiset	29
OHEISTAPAHTUMAT.....	29
Yleistä.....	29
Kutsuvierastilaisuudet	30
Kutsuvieraspäivä.....	30
Huoltajaillanvietto	30
Opiskelijaillanvietto	30
SAKUstars näkyväksi!	30
OPASTUS	31
Yleistä.....	31
Infopisteet.....	31

TAPAHTUMAN AIKATAULUT	31
Yleistä.....	31
Sarjojen aikataulutus	31
SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KUVATAIDE.....	32
Yleistä.....	32
Tilat ja tekniikka	33
Sarjojen tiedotus	33
Kilpailutöiden palautus	33
SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KIRJOITUS.....	34
Yleistä.....	34
Sarjojen tiedotus	34
SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – NÄYTTÄMÖTAIDE	34
Tilat ja tekniikka	34
Sarjojen tiedotus	35
SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – TANSSILIIKUNTA	35
Yleistä.....	35
Sarjojen tiedotus	36
SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – MUSIIKKI	36
Yleistä.....	36
Tilat ja tekniikka	36
Sarjojen tiedotus	37
LOPPURAPORTTI.....	38
Yleistä.....	38
Sisältö.....	38
Tilastot.....	38
KILPAILUJEN PÄÄLAVAN JA TILAN TEKNISET SUOSITUKSET	40
Tilasuositus	40
Päälavan suositus	40
TUOMARIOHJEISTUS	42

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.

Kisaväri

Järjestäjä valitsee itselleen kisaväri 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

Kilpailujen vuosittain vaihtuvan teeman valitsee järjestäjä. Teema julkistetaan edellisten kilpailujen päättäjäisissä. Teemaa voi hyödyntää kilpailujen markkinointimateriaaleissa.

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 2025 -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 kisaväriin 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 kisaväriin mukaiseen paitaan. Järjestäjä vastaa siitä, että Saku-maskotti kiertele 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). Fontteja ja sivuston tyyliä 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. TUKIstarsin jäsenet toimivat SAKUstars- kilpailuissa palkintojen jakajina. 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

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

SAKUstars-joukkueenjohtajat ja kisahuoltajat

Oppilaitokset nimeävät ilmoittautumisen yhteydessä täysi-ikäisen joukkueenjohtajan ja riittävän määrän kisahuoltajia, jotka vastaavat joukkueestaan sekä kilpailumatkalla että kilpailupaikalla. Vastuu kattaa myös opiskelijoiden majoittumisen. Kisahuoltajan on ilmoittautumisen yhteydessä annettava järjestäjille puhelinnumerosa mahdollista yhteydenottoa varten.

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

Kilpailupaikkakunnalle saavuttaessa joukkueenjohtaja

- kerää ja tarkistaa kilpailijoiden saapumislomakkeet
- ilmoittautuu kisakanssiassa 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-projektin vastuhenkilö

Kisojen myöntämispäätöksen jälkeen järjestäjän tulee nimetä SAKUstars-projektille vastuhenkilö, joka

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

- henkilölle nimetään myös varahenkilö.

SAKUSTARS-VUOSIKALENTERI

TUKIstarsin kehittämisseminaari

SAKU ry:n opiskelijoiden kulttuuritoiminnan kehittämisryhmä (TUKIstars) kokoontuu parillisina vuosina tai tarvittaessa vuosittain 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 kisajärjestäjistä. 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

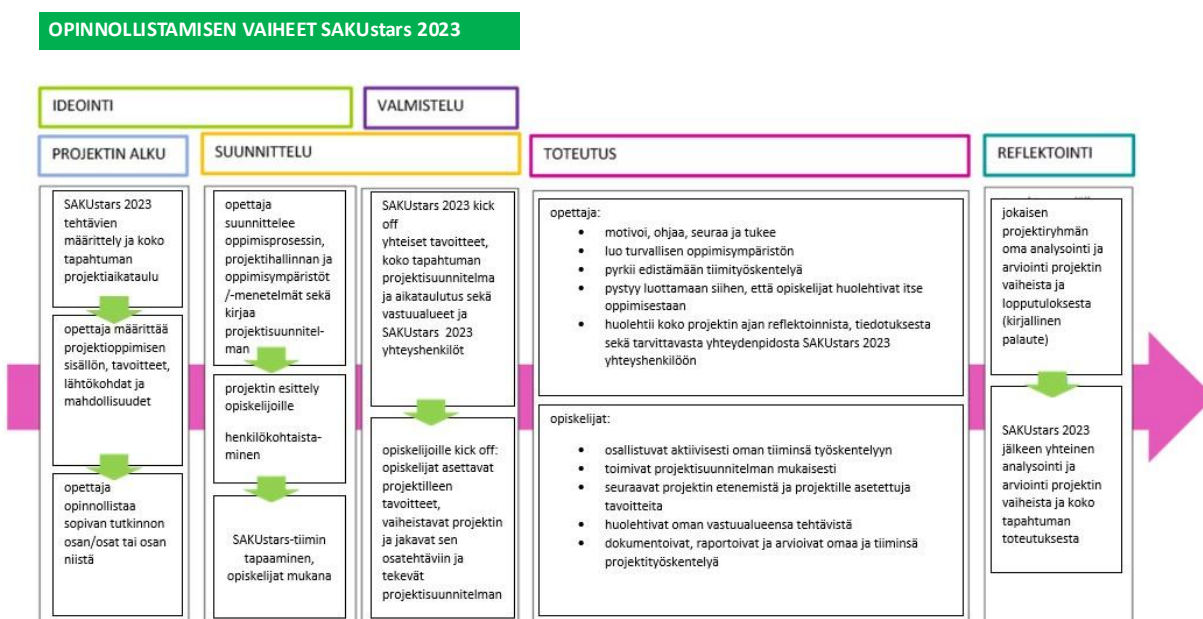
Järjestäjä kutsuu TUKIstarsin järjestämiskokoukseen ilmoittautumisajan päätyttyä maaliskuussa. Kokouksessa käydään läpi osallistujamäärät ja järjestelytilanne. Järjestäjän lajivastaava ja TUKIstarsin sarjavastaava sopivat yhteistyöstään kisojen aikana. Järjestämiskokouksessa TUKIstarsin tehtävänä on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

KISOJEN JÄRJESTÄMINEN OSANA OPPILAITOKSEN ARKEA

Jokaisen järjestäjän tavoitteeksi suositellaan kisojen suunnittelun ja toteutuksen sitomista mahdollisimman paljon osaksi opetusta. Monien eri tutkintojen opiskelijat voivat hankkia kilpailujärjestelyissä osaamista ja myös osoittaa osaamisensa näytöissä.

Näytössä opiskelija tekee käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa työpaikalla. Näytöt suunnitellaan yksilöllisesti tutkinnonosittain, ja niiden suunnittelusta vastaa koulutuksen järjestäjä. Suunnittelu tehdään yhdessä opiskelijan ja työpaikan kanssa. SAKU ry:n toimiston kanssa voi sopia, että SAKUstars-kilpailuissa annettavissa näytöissä työpaikkana on SAKU ry ja työelämäarvioijana on SAKU ry:n nimeämä työpaikkaohjaaja.

Koulutuksen järjestäjä nimeää arvioijat ja huolehtii siitä, että arvioijina toimivat työelämän edustajat on perehdytetty tehtävään. Koulutuksen järjestäjän nimeämät arvioijat toteuttavat arvioinnin ja päättävät siitä. Valmentavan koulutuksen osien suorittamiseksi osaaminen osoitetaan muulla tavoin kuin näytössä.



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 mm. ruokailuun (kts. kohta Tuloksista tiedottaminen, sivu 20). Tarkemmat päivämäärät kilpailujen järjestäjä ilmoittaa viimeistään lokakuussa, mielellään jo aikaisemmin, www.sakustars.fi-nettisivuilla 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 kisahuoltajat. Järjestelmään ilmoitetaan

- kisahuoltajat ja heidän yhteystietonsa
- kilpailijat ja avustajat (esim. säestäjät)
- kilpailijat kilpailijoiksi eri sarjoihin
- ruokailut ja mahdollisesti majoitukset (jos koulumajoitus voidaan järjestää.)

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. TUKIstarsin sarjavastaavan voi myös pyytää mukaan lajivastaavien kokouksiin.

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

1. arviointi

- tuomareiden ohjeistus
- 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 lavasteet yms. paikan päällä

3. yleiset järjestelyt

- onko kaikki tilattu rekvisiitta, opasteet yms. paikalla

- juontajien ohjeistus
- sarjan rytmitys, ovivahtien ohjeistus
- sarjan aloituksesta ja etenemisestä vastaaminen

Muu kisaorganisaatio

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

- kisatoimisto (ilmoittautuminen)
- tulospalvelu
- tiedotus, markkinointi ja tapahtuman visuaalinen ilme
- ruokahuolto
- logistiikka
- seremoniat
- AV-tekniikka
- oppaat ja opasteet
- juontajat
- ensiapu ja turvallisuus, häirintäyhteyshenkilö
- 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 kilpailutoita 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

Onnistunut tapahtuma syntyy todennäköisimmin silloin, kun järjestäjät mieltävät turvallisuussuunnittelun yhdeksi sen keskeisimmistä tekijöistä jo heti tapahtumasuunnittelun alussa. Turvallinen tapahtuma on jokaisen osallistujan oikeus, kuten turvallinen oppimisympäristökin, ja samalla se on järjestäjän velvollisuus.

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

SAKUstars-järjestäjän tulee laatia tapahtumalle pelastus- ja turvallisuussuunnitelma Pelastuslain (29.4.2011/379) 16 § mukaisesti

”Yleisötilaisuuksiin ja muihin tapahtumiin, joihin osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi sisältyy merkittävä henkilö- tai paloturvallisuusriski, tilaisuuden järjestäjän on laadittava pelastussuunnitelma.”

ja Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (5.5.2011/407) 3 § mukaisesti

”Pelastuslain 16 §:ssä tarkoitettu yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on laadittava yleisötilaisuuteen tai tapahtumaan, jossa

- 1) arvioidaan olevan läsnä samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä;*
- 2) käytetään avotulta, ilotulitteita tai muita pyroteknisiä tuotteita taikka erikoistehosteina palo- ja räjähdysvaarallisia kemikaaleja;*
- 3) tapahtumapaikan poistumisjärjestelyt poikkeavat tavanomaisesta; tai*
- 4) tapahtuman luonne aiheuttaa erityistä vaaraa ihmisille.”*

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. Tapahtuman pelastussuunnitelma on sidottava tapahtumapaikkojen jo olemassa oleviin pelastussuunnitelmiin.

Vaikka SAKUstars on luonteeltaan sopuisa ja suvaitsevainen 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 turvallisuusongelmat. Riskianalyyssissa kannattaa ottaa huomioon tapahtumapaikkojen jo havaitut riskit, tapahtuman lajeihin ja luonteeseen liittyvät riskit ja kohderyhmän keskuudessa elävät ilmiöt.

Tapahtumalle on hyvä muodostaa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa turvallisuusryhmä, johon kutsutaan paikalle 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, kisahuoltajat jne.) onkin hyvä laatia yksinkertaiset ohjeet tapahtumaturvallisuudesta tai toimintakortit erilaisissa tilanteissa toimimiseen. Tapahtumassa työskentelevien turvallisuus- ja toimintaohjeiden perehdytyksen toteutustapaa ja -tarpeita on hyvä pohtia ennen tapahtumaa. Riittääkö esimerkiksi pelastussuunnitelman päivittäminen vai pidetäänkö koko henkilöstölle olevia turvallisuushetkiä, joissa käydään suunnitelmat ja toimintamallit läpi sekä voi esittää huolia ja mieleen nousseita ajatuksia?

Viranomaisluvut

Pelastuslain (29.4.2011/379) 16 § mukaisesti yleisötilaisuuden pelastussuunnitelma on toimitettava viimeistään 14 vrk ennen tilaisuuden alkua tiedoksi hyvinvointialueen pelastusviranomaisille.

Pelastussuunnitelman lisäksi järjestäjän tulee tehdä paikalliselle poliisille ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä vähintään 5 vrk ennen tapahtuman alkua. On hyvä huomioida, että yleisötilaisuuslupaun tarvitaan useita liitteitä suunnitelmien ja karttojen lisäksi, esimerkiksi luvat tapahtumatilojen käytöstä, Teoston lupanumeron, vakuutuksien tiedot, järjestyksenvalvontasuunnitelman ja tapahtumaan asetettavien järjestyksenvalvojien tiedot. 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 ajantasaiset yhteystiedot ja lomakkeet löydät osoitteesta www.teosto.fi.

Taustamusiikki- ja tallennuslupiin liittyvät asiat hoitavat Gramexin ja Teoston yhteisyritys GT Musiikkiluvat Oy. Yritys palvelee asiakkaita musiikkiluvat.fi -nimellä kaikissa taustamusiikin käyttöön ja laskutukseen

liittyvissä asioissa. Lisätietoa ja asiakaspalvelun yhteystiedot taustamusiikkiluvista löydät Musiikkilupien nettisivuilta www.musiikkiluvat.fi.

Yleistä infoa tekijänoikeudesta saa osoitteesta www.tekijanoikeus.fi

Ympäristöohjelma

Järjestäjän tulee laatia tapahtumalle ympäristöohjelma.

”TAPAHTUMAJÄRJESTÄJÄN KULTAISET PERIAATTEET YMPÄRISTÖN KANNALTA

Tapahtuman järjestäminen on usein kiireistä ja stressaavaa, mutta jos muistat järjestelyissä seuraavat kaksi periaatetta, olet jo pitkällä:

- 1. Jokainen tekijä on tärkeä ja ympäristö on kaikkien asia.*
- 2. Hankitaan vain tarpeeseen ja kaikki käytetään.”*

Lähde: Käytännön ympäristöopas tapahtumille. Lahti. 2021

Esteettömyys

Kilpailu- ja majoitustiloissa on huolehdittava mahdollisuudesta esteettömään osallistumiseen.

Invalidiliiton sivuilta löydät kattavan tarkastuslistan tapahtuman esteettömyydestä <https://www.invalidiliitto.fi/ajankohtaista/miten-jarjestaa-esteeton-tapahtuma>

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 mahdollisista 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. Yhteistyökumppanit tulee hyväksyttää ennen kuin neuvottelut ko. kumppaniehdokkaan kanssa aloitetaan.

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 lajikohtaisesti viimeistään lokakuussa. Arviointi tapahtuu joko pisteyttämällä tai paremmuusjärjestykseen laittamalla. Lopuksi tuomarit pitävät palaverin, jossa päätetään palkittavat.

Tulosten laskeminen ja julkistaminen

Sarjan tuomarointivastaava toimittaa tulokset tulospalveluun, joka julkistaa sarjan kolme parasta kisakanslian virallisella tulostaululla ja internetsivuilla sekä mielellään myös SAKUstars facebook-sivuilla. 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 päätyttyä.

Palkintojenjako

Katso kohta seremoniat.

Kunniakirjat

Kilpailun järjestäjä laatii ja lähettää tulostettavaksi kunkin oppilaitoksen joukkueenjohtajille kilpailussa saavutetut kunniakirjat. Samassa yhteydessä jokaiselle sijoituksia saavuttaneelle oppilaitokselle lähetetään yksi yhteinen 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.

Osallistumistodistus

Kisajärjestäjä laatii sähköisen blancon osallistumistodistusohjan, joka lähetetään ilmoittautumisjärjestelmästä löytyville joukkueenjohtajille, jotka täyttävät sen itse omien opiskelijoidensa tiedoilla ja toimittavat eteenpäin.

TIEDOTTAMINEN JA MARKKINOINTI

Yleistä

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

- oppilaitosten kulttuuriyhteyshenkilöt (SAKU ry:n toimistosta saa luettelon), opiskelijat ja henkilöstö
- ilmoittautumisjärjestelmästä löytyvät joukkueenjohtajat ja kisahuoltajat
- 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 joukkueenjohtajille ja kisahuoltajille sekä kulttuuriyhteyshenkilöille kisakirjeitä tarvittaessa. Sähköpostiosoitelistan saa SAKU ry:n toimistosta.

Internetsivut

Järjestäjän tulee käyttää valmista SAKUstars.fi-nettisivupohjaa, jonka käyttäjätunnukset ja käyttöopastuksen järjestäjä saa SAKU ry:n toimistolta. Kisasivut avataan syyskuun aikana ja niitä voi täydentää vaikka kisojen alkamiseen saakka. Sivuja päivitetään sitä mukaa, kun informaatiota on tarjolla. Sivuilta tulee löytyä seuraavat asiat:

- tieto kilpailujen ajankohdasta ja paikasta
- tieto siitä, mihin mennessä ilmoittautumisia voi peruuttaa maksutta
- 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 sekä SAKUstars-Instagramia. Kisakohtaisia Facebook-sivuja ei ole suositeltavaa tehdä. SAKU ry:n toimisto myöntää Facebook-sivun sekä Instagramin 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 kisaväriin mukainen SAKUstars-tähti sekä SAKU ry:n logo.

Kisaopas

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 tulokset osiossa.

Sarjoissa, joissa järjestetään alkusarjat ja finaali, tulee finaaliin päässeille ilmoittaa asiasta puhelimitse tai tekstiviestillä ilmoittautumisjärjestelmästä löytyvään joukkueenjohtajan 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.

KISATOIMISTO

Kisatoimiston tehtävät

- varmistaa paikallaolijat joukkueenjohtajien kanssa
- verrata tietoja ilmoittautumistietoihin ja tehdä tarvittavat muutokset
- luovuttaa kisapassit ym. materiaalin kisaohjelmalle
- laatia ja postittaa kunniakirjat sekä laatia osallistumistodistukset tulostettaviksi kaikille kilpailuihin osallistuneille
- luovuttaa ennakkotyöt joukkueenjohtajille kisojen päättyessä ja postittaa noutamatta jääneet työt oppilaitoksiin
- koota oppilaitoskohtaisesti tiedot laskutusta varten
- neuvoa ja opastaa kaikissa kisoihin liittyvissä asioissa.

Kisatoimistolla 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 kisaohjelmalle tiedossa.

Jälki-ilmoittautumisia ei ole pakko ottaa vastaan ollenkaan, mutta kisajärjestäjä saa itse päättää kuinka joustavasti niihin suhtautuu. On kuitenkin otettava huomioon, että esimerkiksi tekniikan kanssa kaikki muutokset eivät välttämättä onnistu nopealla aikataululla.

Joukkueen ilmoittautuminen kisapaikalla

Kunkin koulutuksen järjestäjän joukkueenjohtaja ilmoittaa kisatoimistossa läsnä olevan joukkueensa kokoonpanon.

MAJOITUS

Kisajärjestäjä ilmoittaa kisojen nettisivuilla mahdolliset yhteistyökumppaninsa tai antaa toimintaohjeet majoitusten varaamiseksi.

TAVARASÄILYTYS

Kisatoimistossa tai muussa ilmoitetussa paikassa tulee olla lukollinen tavarasäilytystila, jossa kilpailijat voivat säilyttää esim. soittimiaan.

RUOKAHUOLTO

Yleistä

Järjestäjä huolehtii kilpailujen ruokahuollosta. Jäsennyhteisöt 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.

Järjestäjän tulee tarjota kilpailijoille lounas jokaisena kilpailupäivänä sekä päivällinen ja iltapala kahtena ensimmäisenä kilpailupäivänä ateriat ostaneille.

Tuomareiden ja teknisen henkilökunnan ruokailumahdollisuudet tulee sopia joustaviksi.

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.

Tavarakuljetukset

Järjestäjän tulee tarjota kuljetusmahdollisuus kohtuullisen kokoisille (mahtuvat tavalliseen pakettiautoon) lavasteille ja suurille soittimille joukkoliikenneasemalta 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, kisahuoltajat, 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 seremoniatiiimiläisistä mahdollisimman moni pääsisi osallistumaan jo edellisten kisojen seremonioihin.

Kaikkien lavalla toimivien seremoniatiiimiläisten 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.

Tekniikan kannalta seremonioiden ohjelma olisi hyvä rytmittää 15–20 minuutin kokonaisuuksiksi, jolloin lavalla tapahtuva ”roudaaminen” jäisi mahdollisimman vähäiseksi.

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

Palkintojenjako

Palkintojenjako 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, lauluryhmät.

- 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.
- Seremoniatiiimistä 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. Kunniamaininnan saavuttaneiden nimet voidaan heijastaa screenille, juontajat eivät kuitenkaan luettele nimiä.
- Kunniakirjat laatii ja täyttää kisat järjestävä oppilaitos ja lähettää tulostettavaksi joukkueenjohtajalle.
- 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 seremoniatiiimille, ovatko palkintojen saajat tulossa tilaisuuteen vai ei. Kisaoppaaseen laitetaan puhelinnumero, johon kisaohjelmalle voi asiasta ilmoittaa.

Seremoniatiiimiläisten on hyvä huomioida, että kaikkia mitalisteja ei aina saada lavalle palkintoaan 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. Seremoniatiiimiläisistä 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 seremoniatiiimin yhteistyö on tärkeää, jotta tieto palkintojen saajista ja saajille (kisaohjelmalle) kulkee sujuvasti. Onkin tärkeää tietää palkintojen saajien kisaohjelmalle puhelinnumerot, jotta tieto palkinnon saamisesta välittyy kilpailijalle. Vähintään yhtä tärkeää on ohjeistaa kisaohjelmalle 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.

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 seremoniatiimiläisistä 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
- ennakkotyösarjojen palkintojenjaon
- ensimmäisen kilpailupäivän parhaita suorituksia.

Kavalkadi

Toisen kilpailupäivän iltana järjestetään kavalkadi, jossa jaetaan palkintoja ja nautitaan kilpailujen menestyjien ja sykehdyttäjien 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 sykehdyttäjien 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.

Ensimmäisenä ja ehkä myös toisena kisapäivänä voidaan järjestää ns. aloituspalaveri, johon kokoontuu kisajärjestäjän edustajia, TUKistarsilaisia ja paikalle ehtiviä kisa huoltajia. Myös esim. huoltajacafén infotaululle voidaan laittaa päivä nostot, jos sellaisia ilmenee.

Kisojen suosituksi ja välttämättömäksi paikaksi on muodostunut huoltajacafè, johon kisa huoltajat voivat välillä kokoontua rauhalliseen paikkaan, tavata kollegoita ja pitää vaikkapa omia pieniä kokouksiaan. On tullut perinteeksi järjestää cafèhen monenlaista pientä herkuttelua, mieluiten järjestävän oppilaitoksen opiskelijoiden valmistamaa.

Lisäksi järjestäjän tulee tarvittaessa järjestää kokous- ja/tai seminaaritila SAKU ry:n käyttöön.

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 voidaan järjestää kutsuvieraspäivä järjestäjän omille sekä SAKU ry:n kutsumille 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, josta toimitetaan mm. kutsuvieraslista.

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 päihteetön 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 tarvittaessa.

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. Päättäjien tulee loppua kolmantena kilpailupäivänä viimeistään kello 14. Kilpailuaikataulu tulee laatia siten, että osallistujilla ja muulla yleisöllä on mahdollisuus osallistua mahdollisimman moneen sarjaan.

Päättäjispäivänä järjestetään vähintään karaoken ja yksinlaulun finaali.

Kisapäivien aikataulujen laadinnassa kisajärjestäjää suositellaan käyttämään mallina edellisten kisojen aikatauluja. www.sakustars.fi sivuilla on nähtävissä ainakin kolmen edellisen järjestäjän kisasivut aikatauluineen.

Sarjojen aikataulut

Sarjojen alkamisaikoja olisi hyvä porrastaa, etteivät kaikki sarjat ala täsmälleen samaan aikaan, vaan esim. vartin välein.

Alustava aikataulu voi olla aiemmin näkyvillä, mutta aikataulun laadinta lopulliseen muotoon on paljon kiinni osallistujamäärästä kuhunkin lajiin ja myös tarjolla olevista tiloista. Ihan tarkat aikataulut kannattaa julkaista vasta ilmoittautumisten päätyttyä.

Näytöslajit/lajit julkaistaan ajoissa kisakirjeessä ja nettisivulla, varsinkin jos ne ovat sellaisia joihin ilmoittaudutaan.

Sarjassa on hyvä pitää taukoja (esim. kolmen kilpailijan välein), jolloin yleisö voi kulkea sisään ja ulos. Esiintyäkohtaista 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. Kilpailuajataulussa ilmoitetaan kunkin ryhmän aloittamisaika. Ryhmien välissä pidetään vähintään 10 minuutin tauko. Sarjojen tai ryhmien aloituksen tulee tapahtua ennakoon ilmoitetun aikataulun mukaisesti, eikä sitä voi muuttaa kesken kilpailun poisjäänneistä huolimatta.

SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KUVATAIDE

Yleistä

Kilpailuissa on kahdenlaisia sarjoja: ennakkotyöt ja kilpailuissa suoritettavat. Oppilaitokset lähettävät ennakkotyöt järjestäjälle tammi–helmikuussa. Järjestäjän on toivottavaa valokuvata kaikki saapuneet ennakkotyöt, katoamistapauksissa on tästä ollut hyötyä. Ennakkotyöt arvioidaan viimeistään maaliskuussa, jolloin tulokset julkistetaan kisojen internetsivuilla viikkoa ennen ilmoittautumisajan päättymistä.

Ennakkotöiden lähettämisestä ja kuljettamisesta kisoihin ja takaisin vastaa aina työn lähettävä oppilaitos.

Jos ennakkolajien töistä esim. plagiointia tai tekoälyn käyttöä koskien tulee protesti, se tehdään kilpailun järjestäjälle. Protestin käsittelee jury, johon kuuluu kilpailujen päällikkö, järjestäjän lajivastaava ja TUKIstarsin sarjavastaava. Aikaa protestin tekemiseen on 2 viikkoa tulosten julkistamisesta.

Pääasiassa tyydytään tuomareiden päätöksiin. Ennakkolajeissa on myös kisatyöt lähettävällä oppilaitoksen edustajalla vastuu tarkastella teoksia mahdollisten selvien plagiointi- ja tekoälyasioiden havaitsemiseksi.

Parhaista ennakkotöistä järjestetään kisapaikalla näyttely, johon on selvät opasteet. Työn yhteyteen tulee merkitä sarja, tekniikka, palkintosija, työn nimi, tekijä ja oppilaitos. Jos kilpailijalla on toiveita työn esillepanoon, on hyvä laittaa toiveet ja vaikkapa kuva työn yhteyteen. Näistä asioista on hyvä mainita sarjan nettisivuilla.

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.

Palkitut ja kunniamaininnan saaneet työt ja mieluummin enemmänkin töitä dokumentoidaan ja esitellään www.sakustars.fi nettisivuilla ennakkotöitä varten perustetulla sivulla.

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 piirtäen sekä maisemamaalaus -sarjoja varten tulisi varata niin iso tila, että kaikki kilpailijat mahtuisivat tekemään kilpailutyöt samaan aikaan. Maisemamaalaus-sarja on mahdollista järjestää myös ulkona. Valokuvataidetta päivässä -sarjaan järjestäjä varaa paikan kuvien käsittelyä varten. Kuvataiteen livelajien sarjoissa 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 kisasisivuilla. 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 tunnistetietolomake, 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. kisatoimistosta kisojen päättyessä tai järjestäjä lähettää ne suoraan oppilaitokseen kisojen päättyttyä.

SARJOJEN JÄRJESTÄMINEN – KIRJOITUS

Yleistä

Kilpailuissa on kahdenlaisia kirjoitussarjoja: ennakkosarjat (kirjoitelmat, runot ja S2) 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 mukaan ajamaan esityksen kulun.

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 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. Sarjassa ryhmätanssit on mukana tanssiduoja. Jos sarjaan osallistuu huomattava määrä sekä duoja että ryhmiä, voidaan ne erotella kahdeksi erilliseksi sarjaksi ennen sarjan aloittamista. Päätöksen tekevät tuomarit ja TUKIstarsin edustaja. Sarjan jakamisesta ilmoitetaan sarjaan osallistuville ja heidän kisahuoltajilleen.

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 sarjan internetsivujen ohjeiden mukaan.

Musiikin lähettämiseen on nettisivuilla hyvä antaa tarkat ohjeet.

Musiikkitiedostoihin merkitään kilpailijan oma nimi, ei esimerkiksi taiteilijanimeä tms. Musiikki pyydetään toimittamaan muodossa, joka varmasti aukeaa järjestäjän käyttämällä käyttöjärjestelmällä. Lisäksi musiikki kannattaa ottaa mukaan kisoihin varmuuden vuoksi muistitikulla. Järjestäjä ei voi soittaa musiikkia suoraan YouTubesta.

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 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.

Bändisolistikisassa kilpailijoita säestää bändi, jonka järjestäjä hankkii.

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).

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.

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 enempiä finalistia 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).

Rapin taustanauhalla saa olla musiikkia ja taustalaulua, muttei varsinaisia rap-osuuksia.

Musiikin lähettämiseen on nettisivuilla hyvä antaa tarkat ohjeet:

Musiikkitiedostoihin merkitään kilpailijan oma nimi, ei esimerkiksi taiteilijanimeä tms. Musiikki pyydetään toimittamaan muodossa, joka varmasti aukeaa järjestäjän käyttämällä käyttöjärjestelmällä. Lisäksi musiikki kannattaa ottaa mukaan kisoihin vielä varmuuden vuoksi muistitikulla.

Järjestäjä ei voi soittaa musiikki suoraan YouTubesta.

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, kun ilmoittautuminen alkaa. Samalla tulee ilmoittaa soitinyhtyesarjassa käytettävä backline-kalusto kilpailijoiden tietoon.

LOPPURAPORTTI

Yleistä

Järjestäjän on laadittava tapahtumasta loppuraportti, joka tulee toimittaa SAKU ry:n toimistoon viimeistään syyskuun aikana.

Sisältö

Loppuraportin tulee sisältää

- yhteenvedon kisojen merkityksestä järjestäjälle
- SAKU ry:n puheenvuoron
- organisaatiokaavion sekä vastuuhenkilöt yhteystietoineen
- vastuuhenkilöiden lyhyen (max. 1 sivu) yhteenvedon omalta osa-alueeltaan sisältäen kehittämisehdotukset
- 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.

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.)
- miksauspiste katsomon takaosaan keskelle noin 3 m x 2 m
- riittävästi katsomotilaa: noin 35 m² / 100 katsojaa (jos katsojia 900, niin tilaa varattava katsojille noin 315 m²)

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 ripustuspisteet 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

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 pisteuttämällä 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.