



# Koululiikuntaliiton mestaruuskilpailut

---

Järjestäjän ohje turvallisten, onnistuneiden,  
kestävien ja ympäristöystävällisten KLL:n  
mestaruuskilpailujen toteuttamiseen.

---

## Alkusanat

Onneksi olkoon, teille on myönnetty Koululiikuntaliiton yksilömestaruuskilpailuiden järjestämisoikeus!

Tämä opas on luotu helpottamaan ja selkeyttämään eri järjestelyiden vaiheita. Opas on yleisluontoinen koskien kaikkia yksilölajeja, lisäksi saatte vielä liitteen, jossa on tarkennettuna lajikohtaiset erityispiirteet. Vastuut ja velvollisuudet on avattu kilpailusopimuksessa.



Tämä opas korvaa aiemman: OPAS ONNISTUNEENKOULULAISTEN KISATAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN -oppaan.

## Sisällys

KLL-askelmerkit kohti kilpailuja, niiden aikana ja jälkeen .....	4
1. Ennen kilpailuja.....	4
1.1. Järjestelytoimikunnan vahvistaminen + säännölliset kokoukset .....	4
1.2. Alkupalaveri.....	4
1.3. Tiedonsiirtopalaveri edellisen järjestäjän kanssa .....	6
1.4. Viestintäpalaveri.....	7
1.5. Kilpailukutsu ja ilmoittautuminen -palaveri .....	7
1.6. Huomioitavaa kilpailuissa -palaveri .....	8
1.7. Loppu check n. 3–4-viikkoa ennen.....	11
2. Kilpailut .....	12
3. Kilpailujen jälkeen.....	12
3.1. Palauteet .....	12
3.2. Loppuraportti.....	12
4. Liite 1. Budjettipohja.....	13
5. Liite 2. Lajikohtaiset ohjeet .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>

# Askelmerkit kohti KLL:n mestaruuskilpailuja, niiden aikana ja jälkeen

## 1. Ennen kilpailuja

Ensimmäinen osio käsittelee asioita ja kokonaisuuksia, joita käydään läpi ennen kilpailuja vaihe vaiheelta.

### 1.1. Järjestelytoimikunnan vahvistaminen ja säännölliset kokoukset

Kilpailuoikeuksien myönnön jälkeen nimetään järjestelytoimikunta (JTMK), joka huolehtii, että järjestelyt etenevät sovitusti ja ajallaan. JTMK muodostetaan, kun kilpailujen järjestelyoikeudet on myönnetty. Jäsenille valitaan myös varamiehet.

### 1.2. Alkupalaveri

Aloituspalaveri käydään Teamsin välityksellä. Tässä yhteydessä käydään läpi tapahtuman yleisjärjestelyt, tulevat askelmerkit kohti kilpailuja sekä järjestäjän ja Koululiikuntaliiton välinen sopimus.

#### 1.2.1. Materiaalipankki

Järjestäjille on luotu lajikohtaiset Materiaalipankit, josta löytyvät kaikki tarvittava tieto laadukkaiden kilpailujen järjestämiseksi ajantasaisesti päivitettyinä. Materiaalipankista löytyy mm. järjestäjän ohje, lajiohje, logot, asiakaspalautteet aiemmilta vuosilta, raportit ja aiempien tiedonsiirtokokouksen pöytäkirjat. Linkki materiaalipankkiin toimitetaan heti, kun uusista järjestämisoikeuksista on tiedotettu.

#### 1.2.2. Seuran yhteyshenkilö/-t

Seurasta valitaan 1–3 henkilöä, jotka toimivat yhteyshenkilöinä KLL:n ja järjestäjän välisessä viestinvaihdossa. Lisäksi eri välipalavereissa on hyvä olla sen palaverin teemaan liittyvät ydinhenkilöt.

#### 1.2.3. Talous, sopimus ja ydinkohdat

Alkupalaverissa käymme läpi sopimuksen kokonaisuudessaan. Koululiikuntaliitto tarkastelee ilmoittautumis-, majoitus- ja ruokailumaksuja vuosittain ja ne määräytyvät yhdenmukaisen taksan mukaan.

Tapahtuman budjettia laadittaessa on hyödyllistä selvittää edellisvuosien vastaavien tapahtumien budjetit, jotta järjestäjä saa realistisen pohjan omalle budjetoinnille.

Budjettipohja löytyy liitteistä ja aiempien kilpailujen taloustiedot Materiaalipankista.

#### 1.2.4. Kilpailujen suojelija

Seura etsii kilpailuille suojelijan. Erinomaista olisi, jos hän pääsisi paikalle pitämään puheen ja olisi myös osallistujien tavattavissa. Suojelija voi olla esim. lajin edustusurheilija, paikallinen merkkihenkilö yms.



### 1.2.5. Majoitus

Järjestäjä järjestää kilpailijoille edullisen koulu- tai tatamimajoituksen mahdollisimman läheltä kisakeskusta. KJ huolehtii majoituskoulun turvallisuussuunnitelman tekemisestä paikalliselle Pelastuslaitokselle ja huolehtii tarvittavien muutostöiden kustannuksista (esim. palovaroittimien hankinta). Järjestäjä vastaa majoituskoulun tilojen vartioinnista ja siivouksesta koko kisaviikonlopun ajan. Järjestäjällä tulee olla valmius ottaa ensimmäisiä majoittujia vastaan jo kisoja edeltävänä iltana.

Jokaista luokkatilaa kohden tulee olla yksi aikuinen huoltaja, joka vastaa majoittujien turvallisuudesta ja valvonnasta

Tarkentavat tiedot lajiohjeesta.

### 1.2.6. Ruokailut

Järjestäjä valmistelee monipuoliset ja ravitsevat ruuat. Lämpimän ruuan lisäksi kilpailuruokailun tulee sisältää salaattia, vihanneksia, leipää ja ruokajuoma. Ruoan tulee olla vähintään kouluruoan tasoista. Järjestäjä huolehtii ilmoittautumisten perusteella kisavieraille tarvittavat erikoisruokavaliot.

Ruokailut tulee järjestää kilpailukeskuksen ja majoitustilojen välittömässä läheisyydessä terveysviranomaisten hygieniasuositusten mukaisesti. Järjestäjällä tulee olla valmius tarjoilla ruokaa suurelle joukolle ilman kohtuutonta jonotusta. Käsienpesupaikka ruokailijoille tulee olla lähellä ruokailupistettä ja selkeästi osoitettu. Myös käsidesiä tulee olla ruokailun, kioskien ja WC:n yhteydessä, varsinkin ellei ole käsienpesupaikkaa lähetyvillä.

Tutustu ruokailujen kestävän kehityksen erityispiirteisiin kestävä ja ympäristöystävällinen KLL-tapahtuma-ohjeesta.

### 1.2.7. Kilpailukeskus

Kilpailukeskus on kilpailujen ydin. Kilpailukeskuksesta tulee tehdä ilmakartta olennaisine tietoineen (esim. info, ruokailut, pysäköintipaikat, wc jne.) Kartta julkaistaan järjestäjän nettisivuilla.

### 1.2.8. Kilpailun ajankohdasta sopiminen

KLL:n yksilölajien kilpailutapahtumia järjestetään seuraavissa lajeissa: golf (1 pv), frisbeegolf (1 pv), kreikkalais-roomalainen paini (1–2 pv), maastohiihto, yhdistetty ja mäkihyppy (2–3 pv), maastajuoksu (1 pv), suunnistus (2 pv), vapaapaini (1–2 pv) ja yleisurheilu (2 pv). Mahdollisista muista lajikokeiluista tai lajeista sovitaan erikseen Koululiikuntaliiton kanssa.

Kilpailuajankohta sovitaan aina Koululiikuntaliiton kanssa yhteispalaverissa ja aikataulutetaan lajiliiton kilpailukalenterin mukaan. Jos kilpailuja on mahdollista järjestää 1–3 päiväisinä, tarkastellaan tätä tilannetta aina yhdessä järjestäjän ja KLL:n kesken.

### 1.2.9. Toimitsijarekrytointi, -koulutus ja -asut

Järjestäjän vastuulla on, että toimitsijoita on tarpeellinen määrä. Toimistoiden tehtävät ja vastuualueet tulee olla hyvissä ajoin tiedossa. Perekhyttäminen tulee tehdä huolellisesti, jotta henkilöllä on riittävästi tietoa tulevista tehtävistään.

Huolehditaan, että vapaaehtoiset saavat tietoa tulevasta tapahtumasta sekä tehtäväkohtaiset ohjeet. Tärkeää on korostaa positiivista perusasennetta. Esim. jos ei itse tiedä, osaa ohjata asiakkaan oikean henkilön puolelle.



Yleisen tunnistettavuuden kannalta kaikille toimitsijoille suositellaan hankittavan yhteinen toimitsija-asu. Jos seuralta löytyy jo yhtenäinen ja siisti asustus, käytetään sitä. Tämä on myös kestävä kehitystä.

On tärkeää huolehtia, että vapaaehtoiset ovat vakuutettuja tapaturman varalle. Talkootyön tulee olla miellyttävää ja tähän tulee kiinnittää erityisesti huomiota. Muistetaan riittävä tiedonsiirto, tautot sekä kiittäminen.

#### 1.2.10. Kilpailusäännöt

KLL:n yksilömestaruuskilpailuissa käytetään aina kyseisen lajin KLL:n kilpailumääräyksiä ja lajiliiton sääntöjä. Koululiikuntaliiton toiminnan perustana ovat liikunnan eettiset arvot ja urheilun reilun pelin periaatteet. Syrjintä ja rasismi ovat kiellettyä. KLL:n tapahtumiin osallistuvien urheilijoiden, joukkueenjohtajien, huoltajien ja toimitsijoiden on käyttäydyttävä niin, etteivät he aiheuta menettelyllään tai epäurheilijamaisella käyttäytymisellään vahinkoa oppilaitokselle, lajilleen tai urheilulle yleensä.

Epäasiallista käyttäytymistä on esimerkiksi: dopingaineiden käyttö, päihdyttävien aineiden käyttö tai epäasiallinen käyttäytyminen kilpailu- tai harjoitustilanteessa.

Mikäli joku ei noudata kilpailutilanteessa tai muussa esiintymisessään pelisääntöjä tulee hänen suorituksensa hylätä ja kaksipäiväisen tapahtuman kyseessä ollessa evätä osanotto-oikeus seuraavan päivän kilpailuun. Lisäksi tapahtumasta tiedotetaan lajiliitolle ja asianomaisen lähettäneeseen oppilaitokseen, jolle esitetään osanotto-, majoitus- ja ruokailumaksujen perimistä takaisin rangaistulta henkilöltä.

Hyvän etiikan pelisäännöt ja menettelytavat niitä rikkoneiden suhteen tulee saattaa kilpailijoiden ja muiden osanottajien tietoon esim. käsiohjelman tai kilpailuohjeen välityksellä.

#### 1.2.11. Yhteistyökumppanit

Järjestäjä hankkii kilpailuihin yhteistyökumppaneita. Yhteistyökumppanit tukevat tapahtumaa joko rahallisesti, tuotteilla tai palveluilla.

Järjestäjäsopimuksessa on määritelty tarkemmin kumppanuuksista.

#### 1.2.12. Yhteistyö kaupungin, oppilaitosten ja sidosryhmien kanssa

KLL kannustaa yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa.

Järjestäjältä edellytetään yhteistyötä paikallisen koulun ja/ tai oppilaitoksen kanssa, jonka opiskelijat ovat mukana tapahtuman toteutuksessa. Eri ikäisiä oppilaita ja opiskelijoita tarvitaan erinäisiin tehtäviin. Pienimmät voivat toimia lähetteinä ja apulaisina helpoissa tehtävissä, kun taas esimerkiksi ammattioppilaitosten osaamista sekä korkeakoulujen opiskelijoita kannattaa tiedustella hyvissä ajoin esim. viestinnän ja streamauksen tehtäviin.

Kannattaa selvittää lajiliittojen mahdollisuus kouluttaa toimitsijoita.

### 1.3. Tiedonsiirtopalaveri edellisen järjestäjän kanssa

Järjestäjä laatii loppuraportin sekä osallistuu tiedonsiirtopalaveriin, jossa käydään seuraavan järjestäjän kanssa erityisesti KLL:n mestaruuskilpailuissa olevia normaalista lajikelpailuista poikkeavia elementtejä.



Tiedonsiirtopalaverissa on paikalla edellisen tapahtuman järjestäjät, seuraavien vuosien järjestäjät sekä KLL:n edustaja. Palaverin kutsuu koolle KLL:n edustaja, ja se toteutetaan hyvissä ajoin ennen tulevaa tapahtumaa.

#### **1.4. Viestintäpalaveri**

Edellisten kilpailujen jälkeen pidetään järjestäjän viestintä- ja markkinointivastaavan/ -vastaavien kanssa Teams-palaveri, jossa käydään viestintämarkkinoinnin kulmakivet sekä suunnitelma läpi. Järjestäjä saa samalla oikeudet lajikohtaisiin KLL:n somekanaviin.

##### **1.4.1. KLL:n logo ja graafiset ohjeistukset**

Markkinoinnissa käytetään aina ajantasaisia graafisia ohjeita. Ohje sekä logot löytyvät järjestäjän Materiaalipankista.

##### **1.4.2. Internetsivujen sisältö ja avaaminen**

Järjestäjä laittaa ennakkotiedon sivuilleen kilpailujen myöntämisen jälkeen. Kun kilpailut lähenevät, järjestäjä päivittää sivuille osallistujille olennaiset tiedot osallistumisesta, aikataulut, infon sijainti, ruokailu- sekä majoitusohjeet. Järjestäjä vastaa kilpailusivuston ylläpidosta ja ajankohtaisuudesta.

Kilpailukutsu julkaistaan yhtäaikaaisesti KLL:n ja järjestäjän nettisivuilla. KLL:n sivuilta on linkitys järjestäjän kilpailusivuille.

##### **1.4.3. Some**

Yksilökilpailuilla on omat lajikohtaiset somekanavat Instagramissa ja Facebookissa. Kilpailujärjestäjä hallinnoi tiliä ja on vastuussa sen sisällöntuotannosta. Kilpailujen jälkeen tili ja sen seuraajat siirtyvät seuraavan järjestäjän käyttöön.

##### **1.4.4. Viestintämarkkinointi**

Kilpailujen onnistumisen kannalta viestintämarkkinointi on äärimmäisen tärkeässä roolissa ja siihen tulee panostaa. Markkinoinnissa kannattaa hyödyntää lajin muut kilpailut ja tapahtumat sekä suoramainonta sosiaalisen median lisäksi.

Ks. liite viestintämarkkinointisuunnitelma.

#### **1.5. Kilpailukutsu ja ilmoittautuminen -palaveri**

Kun kaikki eri osa-alueet ovat varmistuneet, toimittaa järjestäjä KLL:n yhteyshenkilölle kilpailukutsusta luonnoksen. Tämän jälkeen pidetään yhdessä etäpalaveri, jossa vielä käydään kilpailukutsu sekä ilmoittautumisen erityispiirteet. Aiemmat kilpailukutsut ovat nähtävissä Materiaalipankissa. Kilpailukutsusta määritellään tarkemmin lajiohjeessa.

Ilmoittautuminen tapahtuu Koululiikuntaliiton kautta Lyyti-järjestelmällä. Järjestäjä saa käyttöönsä ilmoittautumisen avauduttua online-linkit, joilla seurataan ilmoittautumisten, majoitus- ja ruokailuvarausten määrää.

Ilmoittautuminen päättyy n. 9 vuorokautta ennen kilpailun alkua. Tämä sovitaan aina yhdessä järjestäjän kanssa. Jälki-ilmoittautuminen sovitaan aina kilpailukohtaisesti ja on mahdollista tuplamaksulla.



Ilmoittautuminen on sitova. Ilmoittautumismaksut palautetaan vain kilpailupäivälle päivättyä lääkärintodistusta vastaan. Lääkärintodistukset toimitetaan 2 viikon kuluessa kilpailujen päätyttyä KLL:n yhteyshenkilön ohjeiden mukaisesti. Majoitus- tai ruokailumaksuja ei palauteta.

## **1.6. Tarkastuskäynti**

Joissakin lajeissa suoritetaan konkreettinen tarkastuskäynti kilpailupaikalle. Kilpailupaikalla katsastetaan järjestelyjen tilanne, tarkistetaan kilpailukeskus sekä majoitus- ja ruokailupaikat. Mietitään infon sijaintia sekä huomioidaan esim. parkkeeraus- sekä liikennejärjestelyt. Esim. tarvitaanko erikoisluvallisia nopeusrajoituksia teille (esim. jos suunnistuksessa joudutaan liikkumaan autotien läheisyydessä).

Näitä paikan päällä suoritettuja tarkastuskäyntiä vaativia lajeja ovat mm. hiihto ja suunnistus.

## **1.7. Huomioitavaa kilpailuissa -palaveri**

### **1.7.1. Aikataulut ja kilpailunumerot**

Aikataulut suunnitellaan huolellisesti. Aikatauluista ja kilpailunumeroista säädetään tarkemmin lajikohtaisessa oppaassa.

### **1.7.2. Käsiohjelma (sähköinen tai paperinen)**

Käsiohjelma toteutetaan joko sähköisenä ja/ tai paperisena. Käsiohjelmaan varataan 2 sivua KLL:n käyttöön. Yhden sivun KLL pj:n tervehdys sekä yhden sivun KLL:n esittely.

Käsiohjelman mainosmyynnistä saatu tuotto jää kokonaisuudessaan järjestäjälle.

### **1.7.3. Kuulutus ja musiikki**

Kilpailuissa tulee käyttää kuuluttajia, jotka osaavat innostaa kilpailijoita ja kannustajia. Äänentoistolaitteisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota ulkotapahtumissa, jotta kuulutukset ja musiikki kuuluvat kaikkialla. Musiikkivalinnoissa on huomioitava, että kyseessä on lasten ja nuorten kilpailut. Kuuluttajalle tulevat tekstit on toimitettava ajoissa tehtävää hoitavalle henkilölle.

Koululiikuntaliiton valtakunnalliset tapahtumissa saa soittaa Teoston ja Gramexin alaista musiikkia.

### **1.7.4. Infopiste**

Info on koulujen, urheilijoiden, opettajien, huoltajien yms. tietotoimisto ja varmistuspaikka. Infopiste on hyvä sijoittaa keskeiselle paikalle. Infosta yhteyshenkilöt hakevat kirjekuoret, jotka sisältävät käsiohjelman, kilpailunumerot, hakaneulat, kisapassit, mahdollisen kisatuotteen sekä muut mahdolliset esitteet ja infot.

Infon on hyvä aueta vähintään 2 tuntia ennen kilpailujen alkamista ja ovia pidetään avoinna vähintään tunti kisapäivän päättymisen jälkeen. Kannattaa myös miettiä infopisteen aukaisemista kisoja edeltävänä päivänä. Moni osallistuja haluaa varmasti hakea kisapaketit jo silloin. Aukioloajoista tiedotetaan tapahtuman nettisivuilla.

Infon henkilökunnan on oltava palveluultista ja osattava vastata kysymykseen kuin kysymykseen. Se on asiakkaiden ensimmäinen kontakti kisakoneistoon, joten jo alusta lähtien on hyvä antaa positiivinen kuva toimitsijoiden ystävällisyydestä. Ennakko-palaverit ja perusteellinen





etukäteistiedon hankinta ovat infon henkilökunnalle tarpeen. Heidän läheisin tietolähteensä ja tuki on kisojen pääsihteeri/ kilpailujohtaja.

#### 1.7.5. Kioskitoiminta

Hyvin suunniteltu ja toteutettu kioskitoiminta on taloudellinen tuotto kisajärjestäjälle. Sen tarkoituksena on palvella niin urheilijoita, valmentajia, huoltajia kuin katsojiaakin. Kioskin valikoiman tulisi olla mahdollisimman monipuolinen sisältäen esim. kahvia, virvokkeita, sämpylöitä, makeisia ja hedelmiä. Tutustu kioskitoiminnan kestävän kehityksen erityispiirteisiin kestävä ja ympäristöystävällinen KLL-tapahtuma-ohjeesta.

#### 1.7.6. Streamaus, somet, valokuvaus ja media

Kisajärjestäjä huolehtii valokuvaajan paikalle ikuistamaan ainutlaatuista tapahtumaa. Tapahtuma streamataan.

Somettamisesta sovitaan tarkemmin viestintä- ja markkinointipalaverissa.

Median edustajat kutsutaan hyvissä ajoin kilpailuihin ja heitä varten tehdään tapahtumaan mediakasseja valmiiksi, jotka sisältävät kilpailuesitteen, käsiohjelman, valtakunnallisen lehdistötiedotteen, kahvi ja ruokaliput, kilpailutuotteen ja mahdollisten kumppaneiden tuotenäytteitä. Koululiikuntaliitto toimittaa mediakassiin muun KLL:n kanssa sovittavan materiaalin.

#### 1.7.7. Palkinnot, kunniapalkinnot, palkintojenjako

KLL:n yhteyshenkilö tilaa mitalit hyvissä ajoin ennen kilpailuja. Kilpailujärjestäjä vastaa mitalien kuluista. Mitalien hinta määritetään erikseen järjestäjäsopimuksessa.

Järjestäjä vastaa kunniapalkinnoista. Kunniapalkinnoissa kannattaa hyödyntää yhteistyökumppaneita.

Palkintojenjako tulee järjestää juhlallisesti. Palkintokorokkeita reunustavat KLL:n sekä järjestäjän ja yhteistyökumppaneiden liput. Palkinnot jaetaan arvokkaasti sisältäen aikataulutetun ja organisoidun siirtymisen palkintojenjakopaikalle ja sieltä pois. Palkintojen jaot toteutetaan keskitetysti ja aikataulu sisällytetään kilpailuohjeeseen sekä nettisivuille.

Hyviin tapoihin ja hyvin suunniteltuun tapahtumaan kuuluvat myös kiitokset tapahtuman organisaatiolle, yhteistyökumppaneille ja kutsuvieraille. Talkoolaisten ja tapahtuman organisaation kiitostilaisuus on hyvä järjestää pienen hengähdystauon jälkeen. Sen tarkoituksena on palkita vapaaehtoisia ja antaa mahdollisuus palautteen ja mielipiteiden keräämiseen.

#### 1.7.8. Kilpailujen järjestämisoikeuden siirto

Kilpailujen aikana, erikseen järjestäjien kanssa sovittavana ajankohtana, järjestetään ohjelmanumerona järjestämisoikeuden siirto. Lajikohtainen esine luovutetaan juhlallisesti seuraavan vuoden kilpailujen järjestäjälle.

#### 1.7.9. Tulospalvelu

Tärkeimmät tulostiedot on oltava osanottajien ja median saatavissa mahdollisimman pian. Paikallisessa mediassa on hyvä käydä ennen tapahtumaa ja sopia tapahtuman tiedottamisesta, aikataulusta sekä testata tulostiedottamisen ja yhteyksien toimivuus. Tulokset ovat nähtävissä kilpailukeskuksen tulostaululla sekä julkaistaan välittömästi kilpailun nettisivuilla.

#### 1.7.10. Kestävä kehitys



Kestävä ja ympäristöystävällinen KLL-tapahtumaohje liitteenä. Järjestäjä sitoutuu noudattamaan tätä jo kilpailuja haettaessa.

#### 1.7.11. Oheisohjelma ja kutsuvierastilaisuus

Avajaiset järjestetään juhlallisesti, sisältäen Suomen, KLL:n ja järjestäjän lipunnoston. Osana avajaisia on tapahtuman suojelijan sekä KLL:n edustajan tervehdys. Mahdollisesti myös kaupungin edustajan tervehdys. Avajaisissa voi olla esim. koululaisten musiikki tai tanssiesitys.

Kisadisko järjestetään niissä lajeissa, jossa se on ollut perinteenä. Tapauskohtaisesti voidaan tätä pohtia myös muihin lajeihin. Tästä sovitaan aina järjestäjän kanssa erikseen. Kisadiskossa tulee huomioida osallistujien ikä niin ohjelman kuin aikataulujenkin suhteen. Disko on päihteeton. Diskon yhteydessä järjestetään kioski, josta saa ostaa pientä herkkua diskon lomassa.

Kutsuvieraiden päivä-/ iltatilaisuus järjestetään kilpailujen yhteydessä. Hyvää ruokaa ja yhdessäoloa. Kutsutaan kilpailujen suojelija, KLL:n edustaja, lajiliiton edustaja, kaupungin virkamiehiä, yhteistyökumppanien edustajia jne.

Järjestäjä innostaa lähikouluja mukaan tapahtumaan ja järjestää oheisohjelman esim. lajikokeiluja.

#### 1.7.12. Opasteet

Opastusta suunniteltaessa tulee huomioida muun muassa etukäteisinfo (opaskartat, ajo-ohjeet, suorituspaikat, majoitus, ruokailu ja muut ohjeet) Internet -sivujen, kilpailuohjeen ja/ tai käsiohjelman kautta tiedoksi osallistujille. Kilpailijat tulevat ympäri Suomea, joten jo sisääntuloteille on syytä asettaa selkeät ja tarpeeksi suuret opastekyltit.

Opastukset on oltava tienvarressa vähintään edellisenä päivänä, jolloin osa kilpailijoista saapuu kilpailupaikkakunnalle. Tapahtuman jälkeen on muistettava poistaa kyltit ja mainokset. Pohtikaa ajoissa, tarvitaanko erityisiä liikennejärjestelyjä ja tehkää siitä selvitys poliisilaitokselle.

Opasteissa tulee näkyä KLL:n logo.

#### 1.7.13. Vakuutukset

Ensisijaisesti kilpailijat käyttävät omaa lisenssi- tai tapaturmavakuutustaan vahinkotapauksissa. Jos tapahtuma kuuluu osaksi koulun toimintasuunnitelmaa, käytetään koulujen omia vakuutuksia. KLL suosittelee myös omien matkavakuutuksen hankkimista.

Koululiikuntaliitto on vakuuttanut tapahtuman kilpailijat Pohjola vakuutuksessa. Vahinkoilmoitus tehdään Pohjolaan kilpailijan tai tämän edustajan toimesta. Mahdollisissa loukkaantumistapauksissa järjestäjä ohjaa ottamaan yhteyttä KLL:n edustajaan tarkempien toimintaohjeiden saamiseksi.

#### 1.7.14. Sairastapaukset

Ilmoittautuminen on sitova ja maksu voidaan palauttaa ainoastaan lääkärintodistusta vastaan. Lääkärintodistus tulee toimittaa 2 viikon kuluessa kilpailujen päättymisestä erillisellä lomakkeella. Tarkemmat tiedot todistuksen toimittamiseen saa KLL:n yhteyshenkilöltä. Majoitus- ja ruokailumaksuja ei palauteta.

#### 1.7.15. Ensiapu

Järjestäjä on vastuussa ensiavun järjestämisestä kilpailu- ja majoituspaikoilla. Lajikohtaiset ohjeet lajiohjeessa.

### 1.7.16. Turvallisuus ja riskien hallinta

Yleisötilaisuuden järjestämisestä tehdään kirjallinen ilmoitus järjestämispaikan poliisille. Ilmoitus löytyy osoitteesta [www.poliisi.fi](http://www.poliisi.fi), luvat, ilmoitus yleisötilaisuudesta. Ilmoitus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen tapahtuman alkua. Muiden tarvittavien lupien määrä on kaupunkikohtainen ja riippuu myös tapahtuman koosta. Järjestäjä vastaa siitä, että sillä on kaikki tarvittavat luvat ja ne on haettu ajoissa.

Säädösten mukaan urheilutapahtuman turvallisuudesta vastaa tilaisuuden järjestäjä, joka vastaa niin tapahtuman suunnittelusta, yhteistyöstä poliisin sekä pelastustoimen kanssa kuin tapahtuman aikaisista turvajärjestelyistä. Poliisilla tulee hyväksyttävä tarvittavat järjestyksenvalvojat sekä laatia palo- ja pelastussuunnitelma.

Kriisiviestinnästä sovitaan viestintäpalaverin yhteydessä.

Turvallisuussuunnitelmakansioon kirjataan alla oleva tieto ja se sijoitetaan majoitusinfoon. Kansioon tulee sisältää seuraavat asiat:

- KLL:n kisat, päivämäärä ja paikka
- Koulujen turvallisuussuunnitelmat
- Majoittuminen
- Käyttäytyminen yleisissä tiloissa
- Viranomaisten hygienia- ja turvallisuussuosituksen
- Tulipalo
- Hätäohje (hätäilmoitus + hätäensiapu)
- Yhteystiedot kilpailun organisaatioon
- Ohjeet tilapäismajoituksesta
- Palotarkastuspöytäkirja
- Kilpailujen käsiohjelma
- Majoituksen valvojien työvuorot
- Majoitusvastaavien nimet, puhelinnumerot ja työvuorot
- Koulukeskuksen kartta

Lisäksi majoitusluokkien ilmoitustauluille kiinnitetään seuraavat kirjalliset ohjeet:

- Majoitusohje
- Nimilista kyseisen tilan majoittujista
- Hätäohje (hätäilmoitus + hätäensiapu)

### 1.8. Viimeiset varmistukset ennen kilpailuja.

Tarkistetaan etäyhteyksin vielä kaikki läpi n. 3–4 viikkoa ennen kilpailuja. Sekä tarvittaessa lähempänä etäyhteyksin tai soitellen.

Mitalien tulisi saapua järjestäjälle n. kahta viikkoa ennen kilpailuja. Järjestäjä kuittaa mitalien saapuneen KLL:n yhteyshenkilölle viiveettä.

KLL:n edustaja lähettää valtakunnallisen mediatiedotteen kilpailuista n. 3 päivää ennen kilpailuja. Tätä ennen sovitaan deadline järjestäjän kommenteille, jotka lisätään tiedotteeseen.

## 2. Kilpailujen aikana

Huolellinen valmistautuminen etukäteen tukee laadukkaan ja onnistuneen tapahtuman järjestämistä. On tärkeää huolehtia, että kaikki sovitut asiat on huomioitu ja hoidettu.

KLL:n edustaja saapuu yleensä paikalle kilpailuja edeltävänä päivänä ja tuo tullessaan mm. KLL:n mainosmateriaalia, KLL:n lipun, banderolleja, rantalippuja sekä Koulun Oma Liikuttaja-tiedotteita ja varamitaleita mahdollisia tasasijoituksia varten.

KLL:n edustaja yhteistyössä järjestäjän kanssa kokoaa rantaliput ja banderollit ja sijoittavat ne keskeisille paikoille kilpailukeskuksessa.

Kilpailuissa huolehditaan, että kaikki sujuu etukäteen sovitulla tavalla. KLL:n edustaja jättää käyntikorttejaan infopisteelle mahdollisia epäselviä tilanteita varten.

Kilpailujen aikana on tärkeää huolehtia organisaation sisäisestä viestinnästä. Tarvittaessa tulee myös herkästi viestiä asiakkaille muutoksista yms. Someviestinnästä sovitaan erikseen viestintäpalaverissa.

KLL:n edustajan pitäminen ajan tasalla koko kilpailujen ajan.

## 3. Kilpailujen jälkeen

Kilpailujen jälkeen kerätään osallistuneilta palautteet sekä järjestäjä koostaa KLL:lle loppuraportin. Järjestäjä valmistautuu pitämään loppuraportin pohjalta tiedonsiirtokokouksen seuraavalle järjestäjälle.

### 3.1. Palautteet

Kilpailuun osallistujia ilmoittaneille yhteyshenkilöille lähetetään KLL:n puolesta kilpailujen jälkeen palautelomake, jossa kysytään kilpailujen eri osa-alueista palautetta. Palautteista tehdään yhteenveto, joka tallennetaan lajin materiaalipankkiin. Palaute on käytettävissä niin edellisen järjestäjän loppuarviointiin kuin seuraavien järjestäjien avuksi huomioimaan mahdollisia tulevia kehityskohteita.

### 3.2. Loppuraportti

Tulevien tapahtumien laadun takaamiseksi on erityisen tärkeää, että tapahtuma ja sen eri toiminnot dokumentoidaan huolellisesti. Raportti toimitetaan PDF-muodossa ja tulee kirjoittaa niin, että myös ne henkilöt, jotka eivät ole olleet tapahtumaa järjestämässä saavat selkeän kuvan tapahtuman järjestelyistä. Jokainen vastuuhenkilö raportoi omasta vastuualueestaan, jonka pääsihteeri kokoaa yksiin kansiin. Raportti lähetetään KLL:n yhteyshenkilölle. Deadline toimitukselle sovitaan aina erikseen.

Alla olevat kokonaisuudet raportoidaan lyhyesti, pohtien missä onnistuttiin ja mitä tulee huomioida jatkossa paremmin.

- Yleiset periaatteet (yleistä, tavoitteet, järjestäytyminen = kisaorganisaatio, onnistumiset ja opit tuleville järjestäjille)
- Kilpailutoiminta
- Kisakanslia/ info
- Tapahtuma-alue
- Huoltotoiminnot

- Majoitus
- Talous
- Ravintola- ja kahvilapalvelut
  - Ruokailujen lukumäärät kokonaisuudessaan
- Markkinointi
- Viestintä
- Oheistapahtumat
- Rakenteet
- Muuta, mitä?

Liite 1. Budjettipohja

Liite 2. Kestävä kehitys KLL:n tapahtumissa

Liite 3. KLL:n graafiset ohjeistukset