

# **BEST PRACTICES -OHJE MUUN KUIN LIITON ALAISEN KILPAILUN JÄRJESTÄMISEEN**

## Sisältö

<b>1.</b>	<b>KILPAILUN SUUNNITTELUVAIHEET JA TEHTÄVÄT .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>VAPAAEHTOISTEN REKRYTOINTI JA ERILAISIA TALKOOROOLEJA .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>JÄÄHALLILLA HUOMIOITAVIA ASIOITA .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>AIKATAULUN LASKEMINEN .....</b>	<b>10</b>

# 1. KILPAILUN SUUNNITTELUVAIHEET JA TEHTÄVÄT

Jokainen seura päättää omien käytettävissä olevien resurssiensa ja kilpailun koon mukaisesti miten paljon kilpailun järjestämiseen panostetaan ja miten suuri tiimi kilpailua on järjestämässä. Muutaman tunnin tähtikisa vaatii huomattavasti vähemmän panostusta kuin koko viikonlopun ISU-arvioinnin kisa.

Kaiken kilpailutoiminnan tulee noudattaa liiton voimassa olevia sääntöjä. Säännöt löytyvät liiton sivuilta Materiaalipankki – Kilpailuasiat – Kilpailusäännöt. Huomioitavaa on, että voimassa olevaan sääntökirjaan saattaa olla erillisiä päivityksiä omina tiedostoinaan.

Alla suunnitteluvaiheen tehtävät on jaettu kolmeen eri toimenkuvaan, mutta tehtävät voi yhtä hyvin hoitaa jakamalla ne eri tiimien kesken tai vaikka vain yhdelle henkilölle. Tärkeintä että mainitut osa-alueet on otettu huomioon ja että on olemassa ”projektinvetäjä”, jolla on kokonaisnäkemys kilpailujärjestelyiden etenemisestä. Alla kyseinen henkilö on nimetty ”kilpailuvastaavaksi”. Tämä henkilö voi myös olla kilpailun johtaja, mutta ei välttämättä.

## ***Kilpailuvastaava***

- Taikkarin päivitys
- seuran/kilpailun nettisivujen päivitys
- jäävaraukset
- budjetti
- arvioijat
- tuomariharjoittelijat
- arvioijien mahdolliset yöpymiset/kuljetukset
- yhteydenpito arvioijiin
- majoitustarjous kilpailijoille (mikäli tarpeen)
- konekisan pyörittäjä tarvittaessa (ei tähtikisat)
- mahdollisten oheismyyjien kutsuminen
- kilpailukutsu
- kilpailuvahvistus
- yhteydenpito seuroihin/osallistujiin
- alustava aikataulu
- sähköpostin seuranta
- arvonta
- lämmittelyryhmät & lopullinen aikataulu
- palkintojen hankkiminen
- musiikkien järjestäminen
- Kuulutusohjeet
- talkoo-ohjeet
- Kilpailunjohtajan ohjeistus
- tulospalvelujärjestelyt
- IT-valmistelut
- Kilpailun perustaminen FSM-ohjelmaan (Vain ISU-arvioinnin paperikisoissa)
- Arviointilomakkeiden tulostus
- kisajärjestelijä
- jäähallihenkilökunnan ohjeistaminen
- palkintojen jako
- laskutus

**Talkoovastaava - vapaaehtoisten rekrytointi**

- kilpailun johtaja
- rakentaminen ja purku
- info/vastaanotto
- luukku
- musiikinsoittaja
- kuuluttaja
- kellottaja/kellottajat
- kahvila/kioski talkoolaiset
- tuloslähetit
- ensiapu
- viestintä (esim. some, paikallislehdet)
- kuvaaja (ISU-arviointi tai streamaus)

**Kahvilavastaava / talkooväki-, valmentaja- & tuomaritarjoiluvastaava**

- Tehtävän laajuus hallista/kisan koosta riippuen

Alla tarkemmat kuvaukset kaikista listatuista tehtävistä:

**Taikkarin päivitys:** Kaudesta 2021-2022 lähtien Taikkari-järjestelmässä näkyvät kilpailut siirtyvät automaattisesti liiton tapahtumakalenteriin. On tärkeää päivittää Taikkarissa tapahtumakuvausta ja kilpailun tietoja aina tarvittaessa. Peruttujen luistelijoiden tilan muuttaminen ”peruutetuksi” on ilmoittavan seuran vastuulla. Kilpailuvahvistuksessa tulisi määritellä riittääkö peruutuksen tekeminen Taikkariin vai pitääkö siitä tulla tieto myös esim. sähköpostiin.

**Seuran/kilpailun nettisivujen päivitys:** Seuran kotisivujen ylläpitäjälle lähetetään kilpailukutsu, kilpailuvahvistus, mahdollisten sponsoreiden logot, aikataulut, tulokset sekä kaikki muu aineisto, joka halutaan julkistaa.

Tapahtuman sosiaalisen median sivujen päivitykseen voidaan nimetä oma tiimi tai hyödyntää vanhempia luistelijaita.

**Jäävaraukset:** Kunkin kaupungin/jäähallin järjestelmän ja aikataulujen mukaan.

**Budjetti:** Budjetoi kustannuksia (palkinnot, talkooruut, kioskitarvikkeet, tuomareiden kulut), joita tulee ennen kuin kisasta maksetaan osallistumismaksut ja tuomarikulut. Osallistumismaksuista on sääntökirjassa suositukset.

**Arvioijat:** Arvioijien hankintaan on varattava riittävästi aikaa. Arvioijien yhteystiedot löytyvät iDecidesta, jonne kaikilla seuroilla on tunnukset. Samasta paikasta löytyy myös eri arvioijien tasot. Järjestettävästä kilpailusta riippuu minkä tasoisia arvioijia käytetään. Tähtikilpailun arvioijiksi riittää seuratuomari-tason tuomarit. Kilpailun ylituomarina toimii yleensä kokenein tuomari. Mikäli tuomari on tasoltaan liiton kilpailuihin soveltuva, kutsukisojen tuomarit voivat vahvistaa osallistumisensa vasta kun liitto on nimennyt omat saman viikonlopun tuomaristonsa.

**Tuomariharjoittelijat:** Yleensä harjoittelupaikkaa etsivät ottavat yhteyttä kilpailun ylituomariin. Ylituomari ja kisajärjestäjä sopivat mahdollisen harjoittelijan mukanaolosta. Harjoitteluarvioinnille pitää erikseen varata aikaa joko kisan aikana tai jälkeen. Harjoittelijan arviot eivät vaikuta kisan tulokseen.

**Arvioijien mahdolliset yöpymiset/kuljetukset:** Mikäli arvioijien ei ole mahdollista päästä paikalle tai kotiin järkevästi kisapäivänä, heille tulee tarjota mahdollisuus yöpymiseen ja kuljetus kisapaikalta hotellille ja takaisin. Kysy hyvissä ajoin majoitustarpeet ja varaa tarvittavat huoneet. Järjestäjä maksaa majoitus- ja muut kulut (esim. pysäköinti) hotellille ja laskuttaa ne arvioijakuluissa seuroilta jälkikäteen. On suotavaa pyrkiä neuvottelemaan hotellihintaa alhaisemmaksi mahdollisuuksien mukaan. Useamman päivän kisassa voi koittaa neuvotella erillisen majoitustarjouksen myös kilpailijoille kisavahvistukseen ja nettisivulle liitettäväksi.

**Yhteydenpito arvioijiin:** Kilpailun järjestäjän tulee olla yhteydessä kaikkiin arvioijiin käytännön asioista. Näitä voivat olla esimerkiksi mahdolliset majoitustarpeet, erityisruokavaliot, matkustusaikataulut, hallin ja hotellin pysäköintimahdollisuudet/pysäköintikuvat sekä muut käytännön järjestelyt. Järjestävä seura varaa tarpeen mukaan yhden hengen hotellihuoneet arvioijille. Ylituomarin ja/tai kontrollerin kanssa tulee sopia, haluavatko he olla paikalla arvonnassa.

Arvioijille lähetetään hyvissä ajoin kopio kilpailukutsusta, kilpailuvahvistus sekä kilpailun aikataulu. Aikataulu hyväksytetään ennen laajempaa jakelua ylituomarilla. Arvioijille on ilmoitettava mahdollisista aikataulumuutoksista. Arvioijille ilmoitetaan myös taho, jolle arvioijat toimittavat arviointi- ja matkalaskunsa.

**Konekisan pyörittäjä tarvittaessa (ei tähtikisat tai ISU-arvioinnin paperikisat):** Mahdollisia konekisan operoijia voi kysyä liitosta tai aiempien konekisojen järjestäjiltä.

**Mahdollisten oheismyyjien kutsuminen:** Isommissa kilpailuissa on usein joku tarvikemyyjä, mutta sellaiset eivät ole mitenkään keskeisiä kilpailun järjestämiselle.

**Kilpailukutsu:** Kilpailukutsun mallipohja löytyy liiton verkkosivuilta. Kutsukilpailuissa kutsu lähetetään hyvissä ajoin (suositus vähintään 6 viikkoa) ennen kilpailua seuroille ja arvioijille (mikäli ovat kaikki tiedossa jo tuolloin). Kutsuttavien seurojen yhteystiedot löytyvät Taikkarista. Seurakisoihin ei lähetetä erillisiä kutsuja, vaan kilpailukutsu julkaistaan kisan nettisivulla. Arvioijille kutsu lähetetään edelleen kuten kutsukilpailuissa. Linkki nettisivulle tulisi lisätä Taikkariin.

**Kilpailuvahvistus:** Ilmoittautumisajan päätyttyä laaditaan kilpailuvahvistus, tämä koskee kaikkia kilpailutyyppejä. Vahvistuksen malli löytyy liiton verkkosivuilta. Vahvistus lähetetään seurojen Taikkarissa ilmoittamiin osoitteisiin sekä arvioijille (tuomarit, tekniset, varahenkilöt). Vahvistuksen liitteenä tulisi olla alustava aikataulu, osanottajat, tieto arvioijista, muut tarvittavat ohjeet (esim miten kilpailijan osallistumisen peruuntuminen tulisi ilmoittaa) ja mahdollinen majoitustarjous kilpailijoille (useamman päivän kisat).

**Yhteydenpito seuroihin/osallistujiin:** Keskeinen tieto tulisi olla näkyvissä kisavahvistuksessa ja kilpailun nettisivulla. Joskus kuitenkin on kiireellisiä tiedotusasioita esim. aikataulun muuttumisesta ja ne tulisi viipymättä lähettää myös seuroille tiedoksi sähköpostitse.

**Alustava aikataulu:** Ks kohta "Aikataulun laskeminen" tämän ohjeen lopusta

**Sähköpostin seuranta:** Kilpailun lähestyessä on tärkeää seurata kilpailukutsussa ja -vahvistuksessa mainittua sähköpostiosoitetta sekä arvioijien että seurojen kyselyjen tai mahdollisten peruutusten osalta.

**Arvonta:** Arvontatapa, -aika ja -paikka on ilmoitettava kilpailukutsussa ja -vahvistuksessa. Arvonta voidaan suorittaa tuloslaskentaohjelman satunnaisarvontatoiminnolla tai arvontilaisuudessa. Luistelujärjestyksen arvonnassa lisäksi arvotaan tuomareiden numerot. Tekniselle paneelille ei tarvitse arpoa järjestystä.

Ennakkoon suoritettujen arvonnain luistelujärjestys julkaistaan yhtenäisenä listauksena. Verryttelyryhmät jaetaan ja vahvistetaan viimeistään kilpailua edeltävänä päivänä. Arvonnain voi halutessaan toteuttaa virtuaalisena etäyhteyksin esim. sisällyttämällä kisavahvistukseen Teams -kutsulinkki. Mikäli ISU-arvioinnin kilpailussa luistellaan kaksi ohjelmaa, vapaaohjelman luistelujärjestys on lyhytohjelman tuloksen käänteinen järjestys.

Arvottu luistelujärjestys toimitetaan arvioijille ja osallistuville seuroille tiedoksi mahdollisimman pian arvonnain jälkeen.

**Lämmittelyryhmät & lopullinen aikataulu:** Ks. kohta "Aikataulun laskeminen"

**Palkintojen hankkiminen:** Kilpailun järjestäjä päättää palkintojenjaosta. Yleinen käytäntö on, että kunkin sarjan kolme parasta palkitaan mitalilla tai pokaalilla. Mikäli tähtisarjojen luisteliijoille jaetaan erityismainintoja, niistä jaetaan myös jokin pieni muisto. Kilpailun tuomaristo päättää erityismainintojen saajat.

**Musiikkien järjestäminen:** Suositeltavaa on soittaa musiikit Taikkarista ladattavina mp3-tiedostoina tietokoneelta. Musiikit tallennetaan ja numeroidaan sarjoittain arvonnain jälkeen vastaamaan luistelujärjestystä ja tallennusta päivitetään mahdollisten poisjääntien osalta.

**Kuulutusohjeet:** Liiton sivulta löytyy yksin- ja pariluistelu ja jäätanssin kuulutusohjeet, jotka soveltuvat myös kutsu- ja seurakilpailuihin. Huomioi että pisteet kuulutetaan vain ISU-arvioinnin konekisassa.

**Talkoo-ohjeet:** Talkoolaisten toimipisteillä olisi hyvä olla kirjallinen ohjeistus talkootehtävän suorittamisesta. ks. myöhemmin lyhyet esimerkkikuvaukset eri tehtävistä.

**Kilpailunjohtajan ohjeistus:** Kilpailun johtaja vastaa kilpailun kulkuun vaikuttavista seikoista ylituomarin ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Kilpailunjohtajan täytyy olla helposti saatavilla kilpailun aikana. Voi olla sama henkilö kuin kilpailuvastaava.

**Tulospalvelu:** Tiimissä 2–4 henkilöä riippuen tapahtuman pituudesta ja käytössä olevista tulospalvelulaitteista. Tähtikisassa tulospalvelussa pärjätään kahdella, ISU-arvioinnin paperikisan pyörittämisessä olisi hyvä olla vähintään 3 henkeä. Tulospalvelun toimijat olisi hyvä perehdyttää jo etukäteen tai ainakin paikalla tulee olla järjestelmän hyvin ennestään tunteva henkilö. Osaavien tulospalvelutekijöiden ylläpitämiseksi seurassa olisi hyvä ottaa kisaan myös "tulospalveluharjoittelija".

**IT valmistelut:** Tarkista kisalaitteiden toimivuus ja laitteiden yhteensopivuus (esim. videokamera, tulostin, musiikinsoitto) hyvissä ajoin ennen kisa. Konekisassa sovi tulospalvelun toimittajan kanssa, mitä kaikkea palveluun sisältyy. Tarkista, että laitteisiin on asennettu viimeisimmät tuloslaskennan ohjelmat. Hanki tarvittavat kaapelit ja liittimet.

**Kilpailun perustaminen FSM-ohjelmaan (Vain ISU-arvioinnin paperikisoissa):** Kilpailun, arvioijien ja kilpailijoiden tiedot mukaan lukien suunniteltu ohjelma, joka löytyy Taikkarista, syötetään tuloslaskentaohjelmaan etukäteen.

**Arviointilomakkeiden tulostus:** Tähtikisassa ja ISU-arvioinnin paperikisassa jokaiselle tekniselle ja tuomarille tulostetaan arviointilomakkeet jokaisesta kilpailijasta luistelujärjestyksessä sekä aikataulu. Tästä löytyy erikseen ohjeistus seurojen kisainfo -pilvikansista. (reitti linkkiin: Materiaalipankki – Kilpailuasiat –

Kilpailujen haku ja järjestämishojeet ja sieltä ”Linkkivinkeistä” Arviointijärjestelmien kuvaukset, tuloslaskentaohjeet ja lomakkeet) Mahdollisille tuomariharjoittelijoille samat paperit ja välineet kuin muille arvioijille.

**Kisajärjestelijä:** Jokaisen seuran itse päätettävissä miten näitä tehtäviä jaetaan, tärkeintä että kaikki hoituu: koppijaot, aikataulut seinille, halliopasteet. Tilaa tai etsi seuran toimistosta tarvikkeet: tulostuspaperyä, kyniä (kylmässä toimivia, esim. pehmeät lyijykynät), kumeja, teroittimia, printteri/kopiokone, mahdolliset lokerot musiikeille ja papereille, sekuntikellot (muista tarkistaa patterit etukäteen). Musiikinsoittovälineiden tarkistus etukäteen (ks. myöhemmin ”Jäähallilla huomioitavat asiat – Ennen kisaa”).

**Jäähallihenkilökunnan ohjeistaminen:** Sovi hallimestarin kanssa jäänkunnostustaukojen ajat kilpailuaikataulun vahvistuttua. Mikäli hallissa on useampi kenttä, tulee aikataulusta keskustella hallimestarin kanssa jo ennen aikataulun vahvistamista.

**Palkintojen jako:** Varaa alue, jossa riittävästi tilaa luistelijoille ja sukulaisille. Palkintojen jako suoritetaan mahdollisimman pian tulosten vahvistuttua. Palkintojenjaoista olisi hyvä kuuluttaa erikseen, niin että se ei häiritse kilpailua. Seura voi päättää palkintojen jakajan, usein se on kilpailun johtaja. Palkintojen jaossa tarvitaan niiden käsittelyssä avustavia henkilöitä. Palkintojen jakajalla tulisi olla käytössään lista seurojen nimistä auki kirjoitettuna.

**Laskutus:** tuomareiden matkalaskujen tarkistus, laskutus seuroilta/luistelijoilta ks kohta ”Kilpailun jälkeen”.

## 2. VAPAAEHTOISTEN REKRYTOINTI JA ERILAISIA TALKOOROOLEJA

**Vapaaehtoisten rekrytointi kannattaa aloittaa ajoissa.** Talkooväki opastetaan paikan päällä, mutta heillä olisi hyvä olla myös kirjalliset ohjeet, jotka voi lähettää heille etukäteen ja joista he voivat tarkistaa talkoovuoron aikana tehtävänkuvasta.

Sopivia tehtäviä seuran luistelijoille ovat (luistelijoiden iästä riippuen) esim. tuloslähetin, mitalin/palkinnon pitäjän, porttivahtin, musiikinsoittajan tai ajanottajan tehtävät. Huomioitahan, että porttivahtien, musiikinsoittajan ja ajanottajien tulisi kuitenkin olla lähellä aikuisikää olevia luistelijoita.

### **Rakentaminen ja purku**

Rakentajat ja purkajat ovat usein samat henkilöt. Heidän tulisi pystyä kantamaan painaviakin tavaroita ja tehdä helppoja rakennelmia, jos niitä tarvitaan. Rakentajat toimivat kilpailunjohtajan ohjeiden mukaan. Tähän tarvitaan 2-3 henkilöä.

### **Tavaroiden kuljetus**

Tavaroita voidaan joutua kuljettamaan monesta eri paikasta. Kuljetukseen osallistujilla olisi hyvä olla käytössä auto, jossa on isohko takaluukku. Tavaroiden kuljetus tapahtuu ennen kilpailua hallille ja kilpailun jälkeen sovittuun paikkaan/paikkoihin. Tähän tarvitaan 2 henkilöä.

### **Info/vastaanotto**

Vastaanotto ottaa vastaan mm luistelijat ja merkitsee ketkä ovat tulleet paikalle. Vastaanotto kertoo kilpailunjohtajalle, jos luistelija ei ole tullut paikalle. Vastaanotto myös ohjeistaa luistelijoita koppijaosta sekä veryttelyyn varatuista tiloista. Vastaanotto voi myös toimia kisa-infona. Vastaanotossa on yleensä yksi henkilö kerrallaan.

### **Porttivahti**

Porttivahti avaa portin ja päästää luistelijat jäälle veryttelyyn, päästää luistelijan (t) jäälle ja jäältä kilpailusuoritukseen ja huolehtii että portti on kiinni, kun luistelija on menossa tekemään suoritustaan. Jos luistelijoilta jaetaan kuuma mehu suorituksen jälkeen, hoitaa porttivahti tämän. Mikäli luistelijat kulkevat jäälle ja jäältä pois samasta portista tarvitaan tähän yksi henkilö, mikäli kulkevat sisään ja ulos eri porteista, kaksi henkilöä.

### **Musiikinsoittaja**

Soittaa kilpailumusiikit tietokoneelta luistelujärjestyksessä. Musiikinsoittaja soittaa myös lämmittelymusiikit. Musiikinsoittaja voi myös olla sama henkilö, joka kerää musiikit kilpailua varten ja varaa musiikkia lämmittelyä varten. Musiikkia hoitaa yksi henkilö kerrallaan.

### **Kuuluttaja**

Kuuluttaa kilpailut alkavaksi, lämmittelyryhmät jäälle ja esittelee luistelijan ennen suoritusta. Hän myös informoi yleisöä kilpailuun liittyvissä asioissa, kuten aikatauluissa ja mahdollisissa muutoksissa. Kuulutuksissa kerrotaan kilpailunjohtajan ohjeistuksesta koska ja missä palkinnot jaetaan. Kuulutuksia hoitaa yksi henkilö kerrallaan.

### **Kellottaja/kellottajat**

Toimii ylituomarin apuna ja kellottaa suoritukset kunkin sarjan sääntöjen mukaan. Riippuen kilpailusarjasta tarvitaan kellottajia 1-2 henkilöä. Tinttisarjan kellotuksesta tulee keskustella ylituomarin kanssa. (Tinttisarjassa ei aikarangaistuksia)

### **Kahvila/kioski talkoolaiset**

Mikäli seuralla on mahdollisuus pitää kahvilaa kilpailun aikana, tulisi sopia, kuka suunnittelee mitä siellä myydään ja hankkii myytävät tuotteet. Tämä olisi hyvä tehdä tiiminä, jossa on 2-3 henkilöä.

### **Tuloslähetit**

Toimivat paperikisassa (tähtikisat aina "paperikisoja") ja keräävät järjestykseen paperit tuomareilta ja vievät ne suoraan suorituksen jälkeen tuloslaskentaan. Tässä riittää 1-2 henkilöä, riippuen siitä miten pitkä matka tuloslaskentaan jäänlaidalta on.

### **Ensiapu**

Voi olla lääkäri tai sairaanhoitaja. Yksinluistelukilpailuissa tulee olla vähintään yksi EA henkilö paikalla.

### **Viestintä (esim. some, paikallislehdet) (ei välttämätöntä)**

Viestintää on hyvä hoitaa tiiminä, koska varsinkin some postauksia tulee kilpailun aikana paljon ja kuvia olisi hyvä ottaa paljon. Tiimissä on hyvä olla 2-3 henkilöä. Viestintä aloittaa työnsä jo ennen kilpailua tekemällä kilpailupostauksia someen ja olemalla yhteydessä mahdollisiin paikallislehtiin (valinnainen ja riippuu hyvin paljon paikkakunnasta). Kilpailun aikana viestintä tekee postauksia someen kilpailunkulusta (kuvia jäältä, kiss&crysta, palkintojen jaosta jne.). Kilpailujen jälkeen viestintä tekee kiitospostauksen ja mahdollisen kisauutisen seuran verkkosivuille ja someen.

### **Kuvaaja (ISU-arviointi tai streamaus)**

Toimii tuomariston vierellä kuvaten tuomariston ohjelmistoa varten. Kuvaajia tarvitaan kerralla yksi. Kuvaajan tulee tutustua kameraan etukäteen, jotta esimerkiksi zoomin käyttö on tuttua. Pelkässä striimauksikäytössä kuvaajan ei tarvitse olla tuomariston lähetyksillä.

### **Talkoo & tuomarihuolto (tarjoilut/ruokailut)**

Tässä on hyvä olla yksi vastaava ja hänellä sovittuna tiimi avuksi. Yhteensä 2-4 henkilöä, riippuen kilpailun pituudesta.

Tuomarihuolto vastaa tuomareiden kopissa olevista tarjoiluista ja sopii millä jäädytystauolla tuomareille tuodaan ruoka etc. Ruoaksi sopii hyvin keitto lisukkeineen. Myös välipaloja tulisi tuomareille olla sopivasti. Tämäkin riippuu kilpailun pituudesta. Tuomareiden mahdolliset allergiat tai muut tarjoiluun liittyvät rajoitteet tulisi ottaa selville hyvissä ajoin.

Myös talkoolaisille tulisi järjestää tarjoilua, mikäli kilpailu on useamman sarjan tapahtuma. Talkoolaisille on hyvä varata oma taukotila, jossa talkoohuolto järjestetään. Mikäli seura pitää kahvilaa kilpailun aikana, voidaan talkoolaiset ohjeistaa hakemaan sieltä kahvia ja pientä purtavaa. Tarjoilun määrä riippuu jälleen kilpailun ja talkoovuorojen pituudesta.

### **Valmentajien taukotila & tarjoilut/ruokailut**

Kilpailussa tulisi myös huomioida, että valmentajille on järjestetty mahdollisuus taukotilaan. Mikäli tilat ovat rajalliset, valmentajien taukotila voi sijaita samassa tilassa talkoolaisien taukotilan kanssa.

Lisäksi on erittäin toivottavaa, että järjestäjä huomioi myös valmentajien ruokailun. Valmentajat ovat usein kilpailuissa pitkän päivän hallilla, ja heillä ei välttämättä ole aikaa tai mahdollisuutta lähteä syömään päivän aikana. Heille voi joko tarjota ruoan tai mahdollisuuden ostaa ruokaa. Valmentajien taukotilassa voi esimerkiksi olla pienempää evästä tarjolla läpi päivän (sämpylöitä, hedelmiä, kahvia yms.) ja lisäksi mahdollisuus ostaa lämmin ruoka. Tästä on hyvä mainita etukäteen kutsussa, vahvistuksessa tai kilpailun nettisivuilla.

## **3. JÄÄHALLILLA HUOMIOITAVIA ASIOITA**

### **Ennen kisaa:**

- Jäähallin varaus
- Pukkareiden ja lämmittelytilojen varaus ja kapasiteetti (huomioi, että pojille/miehille tulisi löytyä oma pukuhuonetila)
- Tuomareiden taukotilan ja vapaaehtoisten taukotilan varaus ja kapasiteetti
- Valmentajien taukotila erityisesti pitkässä kilpailussa
- Kiss & Cry -nurkkaus haluttaessa
- Jäädytysaikataulun ja kisan pystytyksen/purun neuvottelu hallihenkilökunnan kanssa
- ensiapupiste ja ensiapulaukkujen sisällön tarkastaminen
- Tuomarikorokkeen suunnittelu (ks ohjeistus seuraavasta osiosta)
- **Äänentoistolaitteiden** tarkistaminen

Selvitä, millaiset äänentoistolaitteet hallissa on ja tarvitaanko niihin ulkopuolinen käyttäjä. Useimmiten seuran vapaaehtoiset voivat käyttää äänentoistolaitteita. Tarkista että käytössä oleva tietokone toimii yhteen hallin laitteiden kanssa ja Taikkarista ladatut musiikit toimivat. Huomioi että koneen vaihtaminen saattaa vaikuttaa musiikinsoittoon. (äänen laatu / musiikin soiminen)



Tuomareita on tähtikisoissa yleensä kolme ja ISU-arvioinnin kisoissa jopa 9-10kpl. Taukotilassa tulisi olla pöytätilaa mahdolliselle ruokailulle ja tulospapereiden käsittelylle. Lisäksi tulisi ottaa huomioon, että arvioitsijoilla on jäähallissa paljon vaatetusta, joka pitäisi myös mahtua taukotilaan.

### **Ennen kisan alkua kisapäivänä / kisan aikana:**

- Opasteiden kiinnittäminen (pukkarijako, aikataulut, lämmittelytilat, tuomariston taukotila, vapaaehtoisten taukotilat, valmentajien taukotilat)
- Tuomarikorokkeen pystyttäminen kalusteineen
- Talkoo-ohjeiden ja aikataulujen ja kynien jako eri pisteille
- Kisatoimiston pystytys
- mahdollinen Kiss & Cry -nurkkaus
- ensiapupiste ja ensiapulaukkujen sijainti
- Kuljetukset

Rakentaminen aloitetaan hyvissä ajoin ja jos mahdollista vaikka jo kilpailua edeltävänä päivänä. Tapahtuman rakentamisaika riippuu kilpailun koosta ja siitä onko kyseessä tähti vai ISU-arvioinnin kisa. Kone-ISU-arvioinnin kisassa pitää varata enemmän aikaa koneiden asentamiseen. Rakentamisesta ja rakennusaikatauluista sovitaan hallimestarin kanssa etukäteen.

Tuomarikorokkeelta on oltava esteetön näkymä jäälle. Jokaiselle arvioijalle on oltava oma kunnan tuoli sekä mielellään huovat tuolin selustalle. Jokaiselle tuomarille on varattava riittävästi pöytätilaa arviointipapereille ja ISU-arvioinnin konekisassa pöydälle on mahduttava papereiden lisäksi myös oma näyttö. Ylituomarille tulisi varata sekuntikello. (joskin usein heillä on se omasta takaa)

Mikäli kilpailussa on arvioijaharjoittelijoita, kysy harjoittelijoiden sijoittelusta ylituomarilta ja/tai kontrollerilta ja järjestä heille tarpeeksi tilaa arvioijakorokkeelta. Konekisassa varmista, että arvioijakorokkeelle saadaan riittävästi jatkojohtoja ja virtalähteitä. Kaikille pöydille kankaat tarpeen mukaan, kiinnitettävä kunnolla.

Korokkeen pystyttämisen jälkeen on varattava aikaa myös mahdollisten koneiden ja kameroiden asentamiselle (*Ei koske tähtikisoja*). Sovi ISU-videokuvaajan paikka (yleensä jään tasolla) ja asenna kamera. Kameralla on oltava esteetön näkymä jäälle. Kamera sijoitetaan ("paperikisoissa") siten, että se saadaan yhdistettyä videoeditoijan koneeseen, esim. teknisten viereen.

Ajanottajien paikat pitää saada tuomarikorokkeelle tai sen läheisyyteen. Myös tuloslähettilien tulisi päästä turvallisesti noutamaan arviointilomakkeet tuomarikorokkeelta.

Asianmukaiset, selkeät kyltit hallissa ja hallin ulkopuolella helpottavat kisan kulkua. Käy hyvissä ajoin kulkureitit ja toiminnot läpi ja tee suunnitelma kylttien paikoista. Hyödynnä laminoidut kyltit useammassa seuran järjestämässä tapahtumassa.

Tuomareiden taukotilaan arvioijien tarvitsemat paperit (aikataulu, luistelujärjestys, arviointilomakkeet) valmiiksi arvioijakohtaisesti merkittynä (esim. jokaiselle arvioijalle oma kirjekuori, muovitasku tai vastaava). *Huomioi että peruutettujen luistelijoiden paperit tulisi poistaa ja kisan aikaisista peruutuksista tiedottaa tuomareille mahdollisimman pian esim. paperilapulla, jossa tieto peruutuksesta (sarja, numero, nimi), jotta tuomarit voivat kierrättää lappua toisilleen ja poistaa itse kyseisen luistelijan arviointipaperin. Näin vältetään tilanteelta, jossa arviointi tehdään väärälle paperille.*

Kilpailun aikana ja kilpailua ennen tarvitaan kuljetuksia tavaroille ja mahdollisesti arvioijille.

## **Kilpailun päätyttyä:**

Kilpailun jälkeen hallilta puretaan pois mahdollisimman pikaisesti, hallin kanssa sovituissa aikataulussa kilpailua varten tuodut tavarat ja rakennelmat. Huomioi lajittelu ja kierrättäminen. Varaa tähän myös riittävästi talkooväkeä.

Alkuperäiset allekirjoitetut kilpailutulokset jäävät seuralle säilytettäväksi.

Kilpailijoille, arvioijille sekä vapaaehtoisille lähetetään kiitokset.

Arvioijien laskut laitetaan maksuun liiton erillisten ohjeiden mukaisesti. Tuomarilaskujen saantia nopeuttaa, jos seura lähettää kisan jälkeen tuomareille tiedot lopullisista arvioiduista luistelijamääristä, näin kaikilla on sama laskutustieto. Arvioijakulut laskutetaan osallistuneilta seuroilta. Seuran tulee varautua siihen, että tuomareiden kulujen maksamisessa ja kilpailuun osallistuneiden seurojen maksuissa on muutamien viikkojen pituinen väli, jolloin seuran tulee pystyä rahoittamaan tuomarilaskut. Ohjeet laskutuksiin on saatavilla liiton verkkosivuilla Materiaalipankissa kilpailujen järjestämisohjeistuksen alta. Tarvittaessa liiton talous- tai kilpailupäällikkö avustaa arvioijalaskujen suhteen.

## 4. AIKATAULUN LASKEMINEN

STLL: sivuilta Materiaalipankista löytyy Kilpailuasioiden ja Kilpailujen järjestämisohjeiden alta ”Lajien parametrejä” kohdasta ”Yksinluistelun ohjelmien kestot, kertoimet, vähennykset yms. parametrejä”. Tämä taulukko on tärkeänä apuna kilpailujen järjestämisessä ja erityisesti aikataulun laskemisessa. Kyseisestä taulukosta voi tarkistaa sarjoittain verryttelyryhmien maksimikoon, verryttelyajan pituuden ja ohjelman pituuden.

Sääntökirjan Liitteestä 1 löytyy esimerkkejä miten eri kokoiset sarjat tulisi jakaa verryttelyryhmiin. Mikäli määrä ei mene tasan ryhmien välillä, ovat alkupään verryttelyryhmät pienempiä kuin loppupään.

Suositus käytettäväksi arviointiajaksi/luistelija (huomaa että kokonaisajan laskemisessa arviointiaikaan lisätään keskimääräinen ohjelmanpituus, joka löytyy sääntökirjasta):

<b>Tähti-arviointi</b>	
Tintit	1 min 30sek
Minit	1min 45 sek
Taitajat	1min 45 sek
Silmut	1min 45 sek
Aluedebytantit, Aluenoviisit ja Aluejuniorit	2min
Taitajat	1min 45 sek
<b>ISU-arviointi</b>	
Debytantit	2 min 45 sek
Noviisit	3 min
SM-noviisit	lyhytohjelma 2 min 30 sek vapaaohjelma 2 min 45 sek
Juniorit	lyhytohjelma 2 min 30 sek vapaaohjelma 3 min
SM-juniorit	lyhytohjelma 2 min 45 sek vapaaohjelma 3 min
Seniorit	lyhytohjelma 2 min 30 sek vapaaohjelma 3 min
SM-seniorit	lyhytohjelma 2 min 45 sek vapaaohjelma 3 min

Verryttelyryhmien määrä jäädytystaukojen välissä riippuu jään kulumisesta, mihin taas vaikuttaa monet eri tekijät jään lämpötilasta alkaen, mutta eniten luistelijoiden ponnistusvoima. Tämä tarkoittaa, että tinttejä voi luistella samalla jäällä neljäkin ryhmää peräkkäin, kun taas SM-junioreiden kohdalla 3 ryhmää on maksimi missä vaan olosuhteissa.

Jäädytystaukojen sijoittelua mietittäessä tulisi miettiä myös tuomareiden lepotaukoja ja ruokailuja. Lisäksi tähtikisoissa ja ISU-arvioinnin paperikisoissa tuomarit käyttävät taukoja tulosten tarkistamiseen, joten

tauojen sijoittelu vaikuttaa myös palkintojenjakojen ajankohtiin ja siihen, miten kauan luistelijat joutuvat odottamaan tuloksiaan. Vaikka siis jää kestäisikin 40 tinttiä putkeen, tuomarit todennäköisesti tarvitsevat tauon aiemmin ja tauon aikana voidaan ehkä tarkistaa yksi sarja palkintojenjakoa varten.

Jäädytystauon minimipituus riippuu hallin olosuhteista ja tulisi tarkistaa hallihenkilökunnalta.

Esimerkkejä tauon pituudeksi:

pelkkä jäädytys 15-20min

tulosten tarkistus 20min

lounas ja tulosten tarkistus tähtikisa 30min

Huom., tulosten tarkistukseen menee kauemmin ISU-arvioinnin kisassa kuin tähtiarviointikisassa (jos paperikisa)

Alla esimerkki kisa-aikataulusta (tähtikisa). Jokaiselle minille (ja Silmulle) on laskettu aikatauluun 2min 30sek kisasuoritus + 1 min 24sek arviointi sekä verryttelyaika 4 min verryttelyryhmän alkuun.

Tinteillä ajat ovat 2min + 1min 30sek ja verryttelyaika 4min. Verryttelyryhmissä on huomioitu, että minejä ja tinttejä voi samassa verryttelyryhmässä olla 10, kun taas silmuja vain 8.

Minien ikäryhmässä 2 verryttelyryhmät eivät mene määrällisesti tasan, joten sääntöjen mukaisesti jälkimmäinen on isompi ryhmä.

Sarja	luistelijamäärä	verryttelyryhmät	aika	tauon pituus	mitä tauolla tapahtuu
Minit ikä1	10	lämppä1	9:00		
	10	lämppä2	9:46		
	10	lämppä3	10:33		
		tauo	11:19	30min	jäädytys, lounas, minit ikä1 tarkistus
Tintit	10	lämppä1	11:49		
	10	lämppä2	12:28		
	10	lämppä3	13:07		
		tauo	13:46	25min	jäädytys, kahvi, Tintit tarkistus
Minit ikä2	6	lämppä1	14:11		
	7	lämppä2	14:41		
Tähtisilmut	8	lämppä1	15:14		
		Jääaika päättyy	15:52		Kahvi, Minit ikä2 ja Tähtisilmut tarkistus