



TAPAHTUMAKIEHINEN



Lapin Partiolaiset ry

Tämän Kiehisen omistaa: _____

Sisältö

YLEISTÄ PIIRIN TAPAHTUMISTA.....	3
TAPAHTUMAN SUUNNITTELU	5
staabinjohtaja ja hänen tehtävänsä	4
Tapahtumapaikka	5
Tapahtuman aikataulu ja ohjelma	5
Tapahtuman talous.....	6
Tapahtuman sisäinen tiedotus.....	7
Tapahtumailmoitus Scout-Infossa.....	7
Ilmoittautuminen	8
Osallistujakirje	8
Tapahtuman ulkoinen tiedotus.....	9
Hyvän ulkoisen partiotiedotteen sävelet.....	9
Turvallisuus	9
Muonitus.....	10
Kuljetusjärjestelyt.....	10
Materiaalihankinnat	10
Mitä ja milloin?.....	12
Muista ennen tapahtumaa ainakin nämä:	12
Muista tapahtuman alussa ja sen aikana ainakin nämä	12
Muista tapahtuman jälkeen ainakin nämä:	12
Kaikista tapahtumista talletetaan piiritoimistolle:	12
Vinkkejä esiintyjälle ja kouluttajalle	12
KOULUTUSTOIMINTA.....	13
Koulutuksen tavoitteet ja partiopedagogiikka.....	13
Koulutusjärjestelmä	13
Koulutuksen puitteet	14
Piirin partiokoulutuksen perinteet.....	14
KOULUTUSTAPAHTUMAN SUUNNITTELU	15
Ok-opintokeskuksen avustukset	15
Kouluttajan vastuu	16
PARTIOTAITOKILPAILUT.....	17
PT-KILPAILUN SUUNNITTELU	18
Kilpailunjohtajan tehtävät.....	21
Järjestelysihteerin tehtävät	22
Sarjajohtajan/-jien tehtävät	22
Ratamestarin tehtävät	23
Yörastipäällikön tehtävät.....	23
Huoltopäällikön tehtävät	23
Tuloslaskentapäällikkö ja Tupa-tiimi	25
Rastipäällikkö	25
Tuomarineuvosto.....	25
Muut toimitsijat	26
Valvoja	26
Kilpailun talous	27
Piirin tuki.....	27
Partiotaitokilpailujen kiertopalkintojärjestelmä.....	30
Suuntaa-antava järjestämisaikataulu	31
Partiomenetelmä	32



Lapin Partiolaiset ry (piiritoimisto)

Kaartokatu 4 as. 1, 96100 Rovaniemi
puh. 040 833 8556, faksi (016) 345 894
Päivystys piiritoimistolla ti, ke ja to klo 12-16
Piirroket Jaakko Roppola. Kiehin päivitetty 7.1.2011.

sähköposti: lappi@partio.fi
www.lappi.partio.fi

YLEISTÄ PIIRIN TAPAHTUMISTA

Piirin tapahtuma on aina partiotapahtuma. **Partiotapahtumassa tulee huomioida** partio-ohjelma, partiomenetelmä, partiotavat, partion ja piirin perinteet sekä piirin ja SP:n teemat. Partio-ohjelmaa kuvaa partiomenetelmä (ks. takakansi). Kaikessa suunnittelussa ja toteutuksessa tulee huomioida tapahtuman kohderyhmä. Tapahtuman järjestelyistä voivat vastata piirin erilaiset ryhmät, projektiryhmät, tai lippukunnat yksin tai yhdessä toisten lippukuntien tai piirin ryhmien kanssa. Järjestelyistä vastaavaa ryhmää kutsutaan staabiksi.

Piirin toimintasuunnitelman yhteydessä olevassa tapahtumakalenterissa on lueteltuna **piirin tapahtumat**. Toimintasuunnitelman ja tapahtumakalenterin esitys valmistellaan piirin ryhmissä ja Eloluistossa (kaikki luottikset). Päätöksen lopullisesta toimintasuunnitelmasta tekee piirin syyskokous. Tapahtumakalenterin ulkopuolella mahdollisesti järjestettävistä tapahtumista (esim. ylimääräinen kurssi) on aina sovittava piirihallituksen kanssa.

Kahta piirin tapahtumaa samalle kohderyhmälle ei tule järjestää samaan aikaan, eikä peräkkäisinä viikonloppuina. Kaikilla kohderyhmään kuuluvilla tulee olla mahdollisuus osallistua niihin. Pääosin lippukunnat tekevät omat toimintasuunnitelmansa piirin tapahtumakalenterin pohjalta, minkä vuoksi on hyvä, että piirin tapahtumat on sijoitettu huolellisesti ja kattavasti piirin kalenteriin.

Tapahtuman ajankohtaa mietittäessä tulee ottaa huomioon myös

- mahdolliset juhlapäivät,
- yleiset lomat,
- piirin muut tapahtumat,
- SP:n tapahtumat,
- koulujen koeviikot (mahdollisuuksien mukaan)
- kuntien muut tapahtumat kohderyhmälle ja
- järjestöjen ja seurakuntien tapahtumat esim. Lappi Cup ja Maata näkyvissä -festarit.

Piirin tapahtumiin voivat osallistua pääasiassa vain **piirin jäsenmaksun maksaneet** partiolaiset. Poikkeuksia ovat esim. partiotähti ja piirileiri, jonne huoltajiksi voi tulla esim. lasten vanhempia. Kaikki piirin koulutukset ovat avoimia myös muiden piirien partiolaisille. Partiotapahtumassa (myös suunnittelukokouksissa) puukeudutaan aina partioasuun, joka on vähintään partiohuivi.

Kaikissa piirin tapahtumissa ja niiden suunnittelussa **noudatetaan SP:n Turvallisuusohjeita**. Piirille on laadittu kriisitiedotusohje ja turvallisuusasiakirja, joihin on tutustuttava ennakoon ja joita on noudatettava. Isommissa tapahtumissa (partiotähti, syys pt-kisat sekä leirit) on laadittava turvallisuussuunnitelma, josta on tarkemmin piirin turvallisuusasiakirjassa. **Turvallisuussuunnitelma on lähetettävä piirinjohtajalle ja piiritoimistolle kaksi viikkoa ennen tapahtumaa**. Turvallisuudesta on huolehdittava koko tapahtuman ajan.

STAABINJOHTAJA JA HÄNEN TEHTÄVÄNSÄ

Jokainen piirin tapahtuma on yksittäinen projekti, ja sen staabinjohtaja eli tapahtuman johtaja pestataan tehtävään. Tapahtuman järjestäminen vaatii aikaa ja työtä, siksi tehtävään on valittava henkilö, jolta löytyy tapahtuman luonteeseen liittyvän kokemuksen lisäksi myös intoa, sitoutumista ja johtamistaitoja. Katso lisää partiopelistä Luottiskiehisestä sekä projektista ja projektinjohtajan tehtävistä SP:n Projektioppaasta.

Piirin tapahtuman johtajan on

- oltava vähintään 18-vuotias,
- hänellä tulee olla voimassaoleva partiojohtajavaltakirja ja
- hänellä tulee olla piirihallituksen tai piirin ryhmän hyväksyntä tehtävään.
- Lisäksi tulee mahdollisesti olla erityistä pätevyyttä esim. pt-kisojen johtajalla.

Staabinjohtajan tehtävät:

- Kokoa staabin tapahtumalle.
- Pestaa yksittäiset vastuuhenkilöt ja sopii tehtävistä henkilökohtaisesti.
- Ottaa yhteyttä tapahtumapaikkakunnan lippukuntaan ja sopii kaikista käytännön asioista.
- Kantaa päävastuun tapahtumasta.
- Valmistelee ja vetää staabin kokoukset.
- Matkalaskukäytännön ja muiden piirin käytäntöjen selvittäminen staabin jäsenille.
- Huolehtii tavoitteissa, talousarviossa ja aikataulussa pysymisestä.
- Huolehtii tiedotuksesta staabille ja staabin ulkopuolelle (esim. piirihallitus).
- Huolehtii jäsenten jaksamisesta ja hyvästä yhteishengestä (yllätyksiä ja johtajahuoltoa).

Tapahtuman staabi tulee koota ajoissa, tapahtumasta riippuen noin 3-6 kuukautta ennen tapahtumaa, isommissa tapahtumissa jopa vuotta aikaisemmin. Staabia koottaessa apuna kannattaa käyttää oman toiminnanalan osajia, koulutus-, alue- tai ohjelmaohjaajia. Tukeutua voi omaan lippukuntaan, omiin partiotuttuihin tai piiritoimiston apuun. Kannattaa miettiä myös kokemattomien johtajien käyttöä, jotta heidät saataisiin kiinnostumaan tapahtumienjärjestämistehtävistä.

Staabin tulee olla riittävän suuri, jotta varmistetaan vastuuhenkilöiden sopiva työmäärä, monipuolisuus ja erilaisuus. Staabin tukena tapahtumassa on myös piirin nimeämä luottamushenkilö, joka tarvittaessa osallistuu suunnittelukokouksiin.



Esimerkkejä erilaisista pesteistä:

- staabinjohtaja
- sihteeri
- tiedottaja
- ratamestari
- ikäkausiohjelmap vastaavat
- huoltovastaava
- turvallisuusvastaava
- ensiapuvastaava
- muonitusvastaava
- yhteiset ohjelmat
- talousvastaava

TAPAHTUMAN SUUNNITTELU

Jokaisella tapahtumalla tulee olla tavoite, jonka kaikki järjestäjät tietävät. Tapahtuman suunnittelu alkaa sillä, että mietitään yhdessä, miten tavoitteisiin päästään. Joistakin tapahtumista (esim. kurssit) on valmiit määritellyt tavoitteet. Suunnittelu ja toteutus on helpompaa, kun jokaiselle on määritelty jo suunnittelun alkuvaiheessa vastuualue, sovittu tehtäväjaosta ja henkilöt on pestattu tehtäväänsä.

Pohja hyvälle tapahtumahengelle luodaan jo staabin jäsenten kesken. Tärkeää tapahtuman onnistumisen ja yhteistyön kannalta on, että koko staabi tietää tapahtuman aikataulun ja ohjelman pääpiirteissään. Staabin tulee laatia tapahtumalle **suunnittelu-aikataulu eli projektisuunnitelma**. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi, miten suunnittelu ja tapahtuman valmistelu etenevät sekä milloin on staabin kokoukset. Missä vaiheessa mitäänkin tulee tehdä ja olla valmiina ja kuka mistäkin vastaa. Jo ohjelmaa suunniteltaessa tulee listata, millaista rekvisiittaa, merkkejä, ym. materiaalia tarvitaan ja on sovittava, miten ne hankitaan.

Jo tapahtumaa suunniteltaessa tulee sopia, mistä asioista **palautetta** halutaan (esim. tapahtuman sisältö, ohjelma, tavoitteiden saavuttaminen, ilmapiiri ja koulutusmenetelmät) ja kuka palautteen keräämisestä vastaa. Palautteen tärkein tehtävä on antaa järjestäjille palautetta omasta toiminnasta sekä auttaa seuraavaa samanlaisen tapahtuman staabia suunnittelussa ja toteutuksessa. Jo suunnitteluvaiheessa tulee sopia järjestäjien jälkikokouksesta. Siinä käydään läpi palaute ja järjestäjät itse arvioivat tapahtumaa ja omaa onnistumistaan. Joku staabista kokoaa palautteen ja toimittaa tiivistelmän piiritoimistolle ja järjestäjille. Saatuun palautteeseen voi vastata tarvittaessa esim. Scout-Infossa.

Tapahtumapaikka

Tapahtumapaikka varataan hyvissä ajoin heti järjestämisvastuusta päätettäessä. Paikan varauksesta ja vuokrauksesta kannattaa tehdä kirjallinen sopimus tai tallettaa varaukseen liittyvät sähköpostit. Mikäli kustannukset riippuvat osallistujamäärästä, kannattaa varaus sopia siten, että se voidaan tarvittaessa perua tai muuttaa kestäväksi ilmoittautumisajan päättymiseen asti. Vinkkejä mahdollisista tapahtumanjärjestämispaikoista saa piiritoimistolta löytyvästä kansioista. Myös lippukuntien omia ja heidän käyttämiään paikkoja kannattaa kysyä. Kohtuullinen hinta viikonlopputapahtuman paikalle on noin 150 euroa/viikonloppu.

Varauksen yhteydessä sovitaan mm.:

- tilan vuokrasta, sisältääkö se arvonlisäveron,
- mitä vuokrasopimukseen kuuluu (wc-paperit, käsipyyhkeet, jne.),
- mitkä tilat ja välineet ovat käytössä (atk-luokka ja tietokoneet, lipputanko ja lippu, autonlämmityspistokkeet, sauna),
- siivotaanko itse vai siivoavatko talon siivoajat korvausta vastaan ja kuuluuko se vuokraan,
- käytettävästä piha-alueesta sopiminen (rajat ja mitä pihalla saa tehdä, esim. nuotio).

Tapahtuman aikataulu ja ohjelma

Aikataulut ja ohjelmasisällöt laaditaan hyvissä ajoin kaikkien järjestäjien kanssa. Aikataulussa on hyvä pysyä, mutta joustovara on oltava. Ohjelman tulee olla vaihtelevaa; tauot, ulkoilut, leikki- ja lepo hetket varmistavat tapahtuman mielekkyyden. Tapahtuman henkeen ja osallistujien motivaatioon voi vaikuttaa tarkkailemalla heitä ja muuttamalla tarvittaessa ohjelmaa tai toimintamenetelmiä. Elämykset ovat tärkeä osa ohjelmaa sekä osallistujille että järjestäjille! Varaa myös takataskuohjelmaa.

Tapahtuman aloitukseen kannattaa panostaa. Mukava tervetuloivotus luo tunnelmaa ja esittelyillä tullaan tutuiksi sekä luodaan turvallinen ja viihtyisä ilmapiiri. Mahdolliset odotukset ja toiveet tapahtumasta kannattaa käydä läpi, jos se tapahtuman luonteeseen sopii. Muista, että järjestäjien välinen ilmapiiri heijastuu koko tapahtumaan.

Tapahtuman talous

Tapahtuman tulot koostuvat pääasiassa osallistumismaksuista, jotka päättää vuosittain piirin syyskokous. Jos syyskokous ei ole tapahtumalle määritellyt hintaa, siitä päättää piirihallitus. Tuloja tapahtumalle voi hankkia esim. mainosten avulla tai tavaralahjoituksin. Piirin koulutukset toteutetaan yhteistyössä OK-opintokeskuksen kanssa ja siten niistä saadaan avustusta. Katso asiasta lisää koulutusosiosta.

Suurimmat kulut ovat yleensä tapahtuman muonitus, tapahtumapaikan vuokra sekä mahdolliset kuljetukset. Osanottomaksuista tulee jäädä 20 % toimistokuluihin, joilla katetaan piiritoimistolla tapahtuva monistus, postitus, toimiston materiaalit ja järjestösihteerin työpanos. Ensimmäisessä kokouksessa on syytä sopia talouden pelisäännöistä. Mitä kuluja korvataan, millä ehdoilla ja kenelle. Kaikissa tapahtumissa pyritään siihen, ettei ketään tarvitsisi palkata töihin, koska se tulee kalliiksi. Palkanmaksusta järjestelyihin osallistuvalle, ulkopuolisista ohjelmapalveluista ja muista suurista kulueristä on sovittava aina piirinjohtajan kanssa. Niistä on tehtävä kirjalliset sopimukset, joissa on tarkasti mainittuna hinta ja tiedot ostettavasta palvelusta. Sopimukset allekirjoittaa piirinjohtaja tai piirin nimenkirjoittaja.

Talousarvio on tehtävä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. **Talousarviolomakkeesta** on piirin Internetsivuilla exel-taulukko, johon talousarvion ja tilinpäätöksen voi laatia. Kannattaa miettiä, mihin tapahtumassa panostetaan, mihin käytetään varoja ja missä säästetään. Jos tehty talousarvio näyttää siltä, etteivät osallistumismaksut riitä kattamaan kuluja, tulee kysyä neuvoa ja apua piirin talousvastaavalta tai piirinjohtajalta. Talousarvion toteutumista tulee seurata koko tapahtuman suunnittelun ajan, jotta yllättäviä menoja ei pääse huomaamatta syntymään. Ohjelmamateriaaleihin, muonitukseen, kuljetuksiin ja majoitukseen meneviä varoja kannattaa seurata. Joskus jokin voi maksaa enemmän kuin oli suunniteltu ja jokin voi olla suunniteltua edullisempaa. Etukäteen tulee miettiä, mitkä tekijät voivat aiheuttaa yllättäviä lisäkuluja. Talousarvioon tulee kirjata tuloiksi myös saadut lahjoitukset.

Staabinjohtaja hyväksyy kaikki kulut ennen kuin ne menevät maksuun. Jokainen järjestäjä voi laskuttaa henkilökohtaiset tapahtumaan liittyvät kulut piirin laskulomakkeella ja liittää siihen alkuperäiset kuitit. Isoimmissa tapahtumissa (esim. piirileirillä) hankinnat tulee hoitaa keskitetysti niin, että kulut laskutetaan esim. vastuualueittain. Mikäli tapahtuman yhteydessä halutaan harjoittaa myyntitoimintaa (esim. kanttini, vaatteet, logolliset tuotteet), on tuotosta sovittava erikseen piirihallituksen kanssa. Tapahtuman kaikkien toteutuneiden kulujen ollessa selvillä laaditaan tilinpäätös, joka toimitetaan piiritoimistolle tapahtumakohtaiseen mappiin ja tarvittaessa piirihallitukselle. Tapahtumien laskutus kulkee piirin tilien kautta eli järjestösihteerin laskuttaa osallistujia lippukunnittain.

Osallistumismaksut 2009:

- Pj-peruskurssi 65 €
- Viikonloppukurssi pe-su 50 € (myös ea-kurssi)
- Viikonloppukurssi la-su 35 €
- Alle 6 h koulutus 10 €
- Koulutus 6-12h 15 € (ei yöpymistä)
- Ikäkausijohtajakoulutus 30 € (vielä vuoden 2009)
- Partiotahti 22 € (20% alennus järjestävän lpk:an I-V ikäk.ohj. osall.)
- Sudarikisat 20 €/pentue
- Kisat (päiväkisa, or,vi) 30 €/vartio
- Kisat (yökisa si,pu,ru,ha) 50 €/vartio
- Vaeltajavaellus max. 50 euroa

Näistä saa suuntaviivoja tulevien vuosien tapahtumien osallistumismaksuille.

Piirin tapahtumille tulee ryhmien kokouksissa päättää **minimi osallistujamäärät**. Edellisvuosien tapahtumien osallistujamäärästä saa tietoa täppätaulukosta tai piiritoimistolta. Mikäli tilaisuuden kokoa joudutaan rajoittamaan tilaisuuden johtaja suorittaa karsinnan. Poisjääneille on ilmoitettava asiasta puhelimitse mahdollisimman pian.

Tapahtuman sisäinen tiedotus

Sisäiseen tiedottamiseen kuuluu kaikki partiolaisten keskuudessa tapahtuva tiedotus. Esim.:

- Scout-Infossa julkaistavat mainokset/tiedotteet
- koloille tehtyt mainokset
- piirin www-sivut
- mahdollisille osallistujille kohdistettu suora tiedotus esim. sähköposti tai postikortti
- tapahtumakirjeet osallistujille
- staabin kokouksien muistiot
- tapahtumassa tapahtuva tiedotus (infopiste, jaettavat monisteet ja ilmoitustaulu)

Postitettavien kirjeiden maksaminen piiritoimiston postimaksukoneella on hieman edullisempaa, kuin normaalit postimerkit. Mainokset ja tiedotteet on helppo postittaa piiritoimistolta, josta voi tulostaa osoitetarrat kirjekuoriin. Kokousmuistiot on syytä hoitaa sähköpostilla hallinnollisten kulujen vähentämiseksi aina kun se on mahdollista.

Tapahtumailmoitus Scout-Infossa

Scout-Info ja piirin nettisivut ovat piirin tärkeimmät viestintäkanavat. Scout-Info ilmestyy kuusi kertaa vuodessa. Ilmoitus piirilehdessä tavoittaa jokaisen piirin lippukunnan ja yli 12-vuotiaat lappilaiset partiolaiset. Tapahtumaa voi myös mainostaa piirin ja lippukuntien eri tapahtumissa sekä mahdollisissa ilmaisissa Lapin alueen lehdissä tai radiossa. Piiritoimistolle on hyvä kertoa keskeisimmät asiat tapahtumasta. Pt-kisamainos ja tehtäväluettelo tulee julkaista Scout-Infossa hyvissä ajoin ennen ilmoittautumisajan päättymistä. Tarkemmat ohjeet Scout-Infoon kirjoittamiseen löytyvät erillisestä ohjeesta.

Ilmoitus sisältää ainakin:

- tapahtuman nimi ja luonne (esim. Muohtage talvi pt-kisat) ja lyhyesti tapahtuman sisällöstä
- päivämäärä, paikka ja osallistumismaksu
- tarvitaanko johtajia/saattajia ohjelmassa mukana (esim. kulkemaan sudarien kanssa)
- mahdollinen ikäraja tai pääsyvaatimus (suoritettu pj-peruskurssi)
- mitä ilmoittautuessa tulee ilmoittaa
- ilmoittautumispäivä ja -paikka (pääsääntäisesti ilmoittaudutaan Polkuun)
- yhteiskyyti, jos sellainen on järjestetty ja mitä se maksaa
- keneltä saa lisätietoja
- mahdollinen yhteistyö ok-opintokeskuksen kanssa (vain kursseilla)

Ilmoittautuminen

Piirin tapahtumiin ilmoittaudutaan kaksi ja puoli viikkoa ennen tapahtumaa keskiviikkona Polkuun. Joihinkin tapahtumiin voidaan ottaa jälki-ilmoittautumisia. Tästä on sovittava järjestösihteerin kanssa etukäteen ja ilmoitettava mainoksissa. Laskut tapahtumista lähetetään lippukuntien taloudenhoitajille. Luottisten osallistumisesta on enemmän luottiskiehisessä.

Ilmoittautumisen päätyttyä järjestösihteerin ilmoittaa staabinjohtajalle osallistujamäärän yhteystietoineen. Tämän jälkeen osallistujille lähetetään tarkemmat ohjeet tapahtumasta yleensä kirjeellä. Muitakin tapoja voidaan käyttää (esim. sähköpostia), jos siitä on etukäteen ilmoitettu. Kirjeeseen laitetaan osallistujien yhteystiedot yhteiskyytien sopimista varten. Muita henkilökohtaisia tietoja (esim. allergioita ja syntymäaikoja) ei saa julkaista yleisesti. Kirjeessä tulee mainita, että mahdolliset perumiset tehdään staabinjohtajalle, ei piiritoimistolle. Staabinjohtaja huolehtii perumisesta tiedon piiritoimistolle heti tapahtuman jälkeen. On tärkeää selvittää perujalle laskutusperusteet osallistumisen peruuntuessa ja laittaa muistiin, milloin peruminen tapahtui.

Staabinjohtajan vastuulla on tarkistaa **mainoksessa ilmoitetut osallistumisedellytykset** heti ilmoittautumisen päätyttyä. Mikäli edellytykset eivät joltain osin täyty, on hänen oltava yhteydessä ilmoittautajaan ja tarvittaessa evättävä häneltä osallistumisoikeus.

Pt-kilpailujen osalta lippukunnat ilmoittavat vartiot kisoihin ja huolehtivat siitä, että ilmoittautuvilla vartioilla ja niiden jäsenillä on riittävät osallistumisedellytykset. Järjestäjät ottavat vartioiden ilmoittautumiset vastaan kisapaikalla ja tuomarineuvosto päättää kilpailevatko vartiot kilpailussa, vai osallistuvatko kisaan kilpailun ulkopuolella.

Jos tapahtuma joudutaan perumaan järjestäjien toimesta, on kaikille tapahtumaan ilmoittautuneille ilmoitettava välittömästi. Myös tapahtumapaikan varaus ja muut mahdolliset varatut asiat on muistettava peruuttaa.

Piirin tapahtumien osanottomaksujen palauttamissäännöt:

- Viimeiseen ilmoittautumispäivään mennessä peruneilta ei peritä osallistumismaksua.
- Jos peruutus tapahtuu ennen tapahtumaa, mutta ilm. ajan päättymisen jälkeen ilman pätevää syytä, laskutetaan koko osallistumismaksu. Päteväksi syyksi luetaan esim. oma tai läheisen vakava sairaus, tapaturma tai kuolema; sairastumisesta on oltava lääkärin tms. todistus.
- Jos peruutusta ei tehdä, laskutetaan osallistumismaksu kokonaan.

Osallistujakirje

Staabinjohtaja toimittaa koko staabin laatiman tapahtuman osallistujakirjeen (kisoissa ennakko-ohjeen) kopiovalmiina piiritoimistolle heti ilmoittautumisajan päätyttyä. Pääsääntöisesti järjestösihteerin kopioi ja postittaa osallistujakirjeet piiritoimistolta.

Osallistujakirjeen tulee sisältää ainakin seuraavat asiat:

- tilaisuuden nimi, ajankohta ja tapahtumapaikka
- kartta tai ajo-ohje tapahtumapaikalle
- alkamis- ja päättymisaika mahdollisimman tarkasti (tarvittaessa koko ohjelma)
- tarvittavat varusteet (muista jäsenkortti jäsenyyden tarkistusta varten)
- mahdollinen ennakotehtävä
- lisäpyyntö erikoisruokav. ilmoittamisesta välittömästi, jos ei ole ilmoittautuessa ilmoitettu
- kuka vastaa tiedusteluihin ja mahdollisiin peruutuksiin
- järjestäjä- ja osallistujalista mahdollisten kimppekyytien sopimiseksi (lisää tarvittaessa, että järjestäjät ovat paikalla jo aikaisemmin, eivätkä voi tarjota kyytiä)
- yhteiskuljetusohjeet ja hinnat

Tapahtuman ulkoinen tiedotus

Ulkoista tiedottamista ovat tiedotteet medioille, viranomaisille, maanomistajille, tapahtumapaikkakunnalle, sidosryhmille ja paikkakuntalaisille. Kriisitiedotus hoidetaan piirin kriisitiedotusohjeen mukaan ja siitä vastaa staabinjohtaja, joka tuntee ohjeen ja on tutustunut piirin turvallisuusasiakirjaan. Toimittajia kutsuttaessa tapahtumapaikalle on heidän haastatteluihin ja tapahtumassa kierrättämiseen varattava aikaa. Yleensä toimittajien vastaanottamisesta huolehtii staabinjohtaja tai tiedotusvastaava.

Mahdollisten tukijoiden kanssa käytävä yhteistyö ja tukijoiden näkyminen (esim. mainos, logo, nimilista ym.) on ulkoista tiedottamista, josta on hyvä tehdä kirjallinen sopimus. Muista tarkistaa mainosoikeudet piiritoimistolta (ei saa käyttää SP:n tukijoita). Ulkoista tiedottamista on hyvä toteuttaa ennakkoon, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen siinä laajuudessa kuin se on järkevää (tapahtuman koko, merkitys tapahtumapaikkakunnalle ym. asiat huomioiden). Sovi etukäteen järjestösihteerin kanssa mediaan menevästä jutusta. Päällekkäisyys voi pahimmassa tapauksessa johtaa siihen, ettei kumpaakaan juttua julkaista.

Hyvän ulkoisen partiotiedotteen sävelet

Tuore uutinen. Mitä, missä, milloin, miten, miksi, kuka? Siis 5M + K.

Ei väheksytä oman toimintamme uutisarvoa. Päivää tiedote.

Yksi asia. Otsikoi hyvin ja elävästi, korkeintaan 3-4 sanaa, verbi mukaan. Otsikko kertoo asian ytimen ja herättää lukijan kiinnostumaan jutusta.

Merkittävä vastaanottajalle. Mitä suuri yleisö tahtoo meistä tietää ja mitä me tahdomme meistä tiedettävän. Onko harhakuvia, joita haluamme oikoa?

Tarkistettu. Tapahtuman johtaja tarkistaa asiasisällön. Myös kieliasun vuoksi on hyvä luettaa juttu toisella henkilöllä.

Lyhyt. Mieluiten vain yksi A4 sivu yhdellä puolella + liitteet.

Tiivis ja selkeä. Tärkein asia alkuun, 1. kappaleeseen (2-3 lausetta) ja kuvatekstiin. Havainnollista, esim. palvelu - mitä tehdään.

Kieli. Teksti hyvää ja elävää suomea sekä lyhyet lauseet. Partio-termit pitää selittää, esim. Sudari, Ko-Gi, lippukunta, Pt-kisa.

Yhteystiedot. Joku on valmis antamaan lisätietoja; nimi, tehtävä ja puh.nro. Yhteyshenkilön tulee tietää tehtävästään!

Tiedotteen saate. Tiedotteen mukaan voi laittaa lyhyet perustelut miksi juttu on tärkeä, ei kerrota silti sisältöä uudelleen, vaan esim.: "Oheinen tiedote kertoo Partiotahdistista, joka on Lapin Partiolaisten suurin tapahtuma tänä vuonna."

Turvallisuus

Kaikissa piirin tapahtumissa ja niiden suunnittelussa noudatetaan SP:n Turvallisuusohjeita. Piirille on laadittu kriisitiedotusohje ja turvallisuusasiakirja, joihin on tutustuttava ennakkoon ja joita on noudatettava. Isommissa tapahtumissa (partiotahdi, syys pt-kisat sekä leirit) on laadittava turvallisuussuunnitelma, josta on tarkemmin piirin turvallisuusasiakirjassa. **Turvallisuusasiakirja on lähetettävä piirinjohtajalle ja piiritoimistolle kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.**

Vakuutukset tulee tehdä etukäteen, jos kyseessä on arvokas irtaimisto, maapohja tai ei-partiolaisten osallistuminen. Myös kaikki luvat (esim. tulenteko, leiriytyminen, kalastus) maanomistajilta, viranomaisilta ym. on hankittava kirjallisina. Isommista tapahtumista on tehtävä ilmoitus, terveyskeskukseen tai sairaalaan, palokunnalle ja poliisille.

Tapahtumapaikalla on oltava ainakin yksi kunnollinen ea-laukku. Yhden henkilöauton on oltava mahdollisuuksien mukaan käytettävissä tapahtuman ajan. Tapahtumapaikalta on oltava puhelinyhteys (esim. staabinjohtajan puhelin), ja numero, jotka ilmoitetaan osallistujakirjeessä. Turvallisuudesta on huolehdittava koko tapahtuman ajan.

Muonitus

Tapahtuman muonitus on iso ja tärkeä osa tapahtumaa. **Tapahtumilla kannattaa olla erillinen muonittaja**, jolloin staabi voi keskittyä ohjelman suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jos muonittaja joudutaan palkkaamaan, on siitä sovittava aina etukäteen piirinhohtajan tai talousvastaavan kanssa. Mahdollisuuksien mukaan muonittaja kannattaa ottaa mukaan suunnittelupalaveriin. Piiritoimistolta löytyy muutama keittokirja ruokalistan suunnittelun avuksi. Piiritoimistolta on tarkistettava, mitä mausteita, kuivamuonaa jne. siellä on ja vasta sitten ostetaan kaupasta. Tapahtuman jälkeen ylimääräiset kuivamuonat palautetaan piiritoimistolle tulevien tapahtumien käyttöön.

Muonitusta suunniteltaessa on hyvä huomioida ainakin:

- tarvittavat varat (talousarviossa on suuntaa antavat ateriakustannukset)
- keittiön pelisäännöt (esim. saako keittiötä käyttää ja tarvitaanko hygieniapassia)
- ruokailijoiden kokonaismäärä (talkoolaiset, ketä paikalla milloinkin)
- tarjottavat ateriat (lämmintä ruokaa vai välipaloja, erityistoivomukset, kurssien ruokaperinteet)
- erityisruokavaliot ja allergiat sekä ruokailuun kuluva aika
- kuka ja miten ja mistä hoidetaan ruokahankinnat ja ruokien kuljetus
- miten kanttiinitavaroiden hankinta tehdään
- onko osallistujilla oltava omat ruokailuvälineet
- onko keittiössä oltava omat keittovälineet
- järjestäjien, huoltajien, rastimiesten ruokailu

Kuljetusjärjestelyt

Tapahtuman kuljetuksissa tukeudutaan ensisijaisesti julkisiin kulkuneuvoihin ja osanottajien omiin ajoneuvoihin. Jos tapahtumassa tarvitaan kuljetusta, on se kilpailutettava talousarvion laatimisen yhteydessä ja varattava hyvissä ajoin. Kaikille osallistujille on kerrottava mahdollisesta kuljetuksesta sen aikataulusta sekä hinnasta. Jos lippukunnat tulevat tapahtumaan itse omalla linja-autolla, tulee selvittää, jääkö linja-auto tapahtumaan ja tarvitseeko kuljettaja majoitusta ja ruokaa. Jos ohjelmassa tarvitaan lippukunnan linja-autoa, on sen käytöstä sovittava etukäteen.

Isoissa tapahtumissa kannattaa järjestää porrastettu saapuminen, jotta vältytään ruuhkilta. Jos järjestäjät hoitavat kuljetuksen omilla autoilla, tulee ajatut kilometrit merkitä ylös mahdollisten korvausten saamiseksi. Piirillä on liikenneopasteita, joita on hyvä käyttää, ellei tapahtumalle tehdä omia opasteita. Lisäksi on yksi heijastinliivi esim. liikenteenohjaajalle.

Materiaalihankinnat

SP:n materiaalitilaukset tehdään pääsääntöisesti piiritoimiston kautta, jotta samaan tilaukseen voidaan yhdistää muita tilauksia ja näin säästetään toimituskuluissa. Tilaus jätetään viimeistään kuukautta ennen tapahtumaa piiritoimistolle. Piiritoimistolla tulee selvittää ensin, onko materiaaleja jo varastossa. Aikaisemmin järjestetyistä tapahtumista löytyy raportteja ja materiaaleja piiritoimistolta, niihin on hyvä tutustua. SP:n materiaalit on lueteltu SP:n Internetsivuilla.

Hankintoja suoritettaessa pyritään käyttämään mahdollisimman edullisia hankintapaikkoja. Jos edullista paikkaa ei löydy paikkakunnalta (lippukunnan kanavat), hankinnat tehdään keskitetysti piiritoimiston kautta. Joissakin tapauksissa (esim. suuret tavaramäärät, kalliit tarvikkeet, kuljetus) on aiheellista laatia tarjouspyynnöt ja kilpailuttaa valmistajat. Järjestäjät voivat tehdä pikkuostoksia itse pyytämällä liikkeestä kirjanpitokelpoisen kuitin, joka toimitetaan tapahtuman jälkeen piiritoimistolle laskulomakkeen kanssa. Laskujen on oltava piiritoimistolla viimeistään kaksi viikkoa tapahtuman jälkeen! Suurissa tapahtumissa (esim. suuret kisat, Partiotähti) erikseen perusteltuna on järjestäjällä mahdollisuus saada ennakkona määräraha.

Staabinjohtaja valvoo, että **ostot** ovat harkittuja ja pysyvät talousarviossa. Hintoja kannattaa vertailla ja käyttää sesongin tuotteita. Ostokset tehdään pääsääntöisesti omilla varoilla ja laskuttamalla piiriä jälkikäteen. Vaihtoehtoisesti lippukunta voi maksaa ensin kaikki kulut järjestäjille jolloin lippukunta laskuttaa piiriä yhdellä laskulla. Tästä on sovittava järjestösihteerin kanssa etukäteen. Piirillä on Rovaniemen Prismaan laskutusoikeus. Järjestösihteeriltä saa kortin, jolla ostokset voi tehdä. Kortissa on piirin laskutusnumero ja sitä näytetään kassalle mentäessä. Kortti palautetaan kassalta saadun kuitin kanssa piiritoimistolle heti tapahtuman jälkeen.

Tapahtumassa **jaettaviin monisteisiin** kirjoitetaan jakajan nimi, tapahtuma ja sen ajankohta. Aikaisemmin pidetyn vastaavan tapahtuman materiaalia kannattaa hyödyntää. Alkuperäisten monistuskappaleiden tulee olla selkeät, innostavat ja helposti luettavat. Kopioidessa on otettava vain todella tarpeellinen materiaali ja määrä, mutta muistettava arkistokappaleet piiritoimiston mappiin sekä muille tapahtuman toteuttajille. Mikäli tapahtuman vetäjät eivät voi itse kopioida materiaaleja, on kopioitavat materiaalit toimittava piiritoimistolle kopiointiohjeineen (määrä, koko, väri, jne.) vähintään viikkoa ennen tapahtumaa. Tarvittaessa kopiointiin voi järjestää myös muualla, mahdollisimman edullisesti.

Piiritoimiston kirjahyllyssä on paljon **partion yleisteoksia**. Kirjallisuutta voi lainata kuittausta vastaan. Toimistolla on **yksi toimistopakki** (=työkalupakki), jossa on toimistotarvikkeita. Pakin sisällöstä on luettelo sen kannessa. Pakin sisällöt tarkistetaan ennen käyttöä sekä käytön jälkeen ja täydennystarpeet ilmoitetaan järjestösihteerille.

Piiritoimistolla olevaan välineistöön kannattaa tutustua etukäteen. Välineistö ja materiaalit tarkistetaan ja pakataan tapahtumaa edeltävällä viikolla piiritoimistolla. Tähän voi pyytää apua järjestösihteeriltä. Muu välineistö, kuten cd-soitin ja piirtoheitin varataan tapahtumaan paikan päältä, lippukunnasta tai lainaamalla (esim. kunnalta tai seurakunnalta).

Tarvittavat varusteet hankitaan ja kootaan valmiiksi noin viikkoa ennen tapahtumaa, jotta tiedetään millaisia viime hetken hankintoja joudutaan tekemään. Isoissa tapahtumissa kannattaa osallistujille jaettavat materiaalit (esim. ohjelmat ja osallistumismerkkit) lajitella valmiiksi, jotta ne voidaan jakaa heti osallistujien ilmoittautuessa. Näin vältetään ruuhkilta ja säästetään aikaa itse ohjelmalle.

Mitä ja milloin?

Muista ennen tapahtumaa ainakin nämä:

- ohjelmalehtisten tekeminen, kopioiminen ja hakeminen
- ohjelmamateriaalien hankinta ja pakkaaminen
- tapahtumapaikalle kuljetuksista sopiminen (järjestäjät ja keittiöhenkilökunta)
- mahdollisen yhteiskuljetuksen varmistaminen
- osallistujien jakaminen vartioiksi tai pieniksi ryhmiksi
- mahdollisten todistusten kirjoittaminen (tulostaminen ennen tapahtumaa)
- palautteen keräämisestä sopiminen (miten ja missä vaiheessa)
- ruokien osto ja haku
- avainten haku
- opasteiden teko ja paikoilleen laittaminen

Muista tapahtuman alussa ja sen aikana ainakin nämä

- tapahtumapaikalle saapuminen hyvissä ajoin ennen osallistujia
- puitteiden valmistelevaaminen (rekvisiitta, majoitustilat)
- ohjelmien puitteiden tarkistaminen paikanpäällä (kesto, toimivuus)
- osallistujien vastaanottaminen
- tapahtuman ja tapahtumapaikan pelisääntöjen kertominen
- ohjelman ja tavoitteiden esitleminen osallistujille

Muista tapahtuman jälkeen ainakin nämä:

- tilojen siivouksesta huolehtiminen niin, kuin siitä on vuokraajan kanssa sovittu.
- jätteiden huolehtiminen asianmukaiseen paikkaan.
- tapahtumapaikan vieraskirjaan kirjoittaminen, jos sellainen on olemassa.
- ovien ja ikkunoiden lukitseminen
- avainten palauttaminen (puutteista ja mahdollisista rikkoutumisista ilmoittaminen)
- lainattujen välineiden palauttaminen
- laskujen toimittaminen liitteineen piiritoimistolle
- tilinpäätöksen laatiminen
- järjestäjien ja tapahtumaa tukeneiden kiittäminen (emäntä, isäntä, lahjoittajat ja avustajat).
- mahdollisen jälkipostin toimittaminen osallistujille
- jutun kirjoittaminen tapahtumasta johonkin partiomediaan (Scout-Info, Partio-lehti, Partiouutiset)

Kaikista tapahtumista talletetaan piiritoimistolle:

- ohjelma
- osanottajaluettelo (myös staabin jäsenet)
- tiivistelmä saadusta palautteesta
- kursseista arviointilomakkeet 1 ja 2, rupeamasuunnitelmat ja jaetut kopiot

Vinkkejä esiintyjälle ja kouluttajalle

- Pieni jännittäminen ennen esiintymistä kuuluu asiaan. Jännittämisestä voi päästä eroon valmistautumalla huolellisesti ja olemalla oma itsensä.
- Ole ajoissa paikalla ja tarkista, että tarvitsemasi apuvälineet ovat käytettävissä ja toimivat. Harjoittele tarvitsemasi laitteen käyttöä.
- Esitä asiasi niin, että takarivissäkin istuvat kuulevat ja näkevät vaivatta.
- Älä lue paperista, vaan etene valmistamasi yhteenvedon/tukisanalistan mukaan.
- Selvitä etukäteen kenelle puhut, ettet puhu jo ennestään tuttuja asioita tai esiinny liian korkealentoisesti. Vältä vierasperäisiä sanoja.
- Etene loogisesti ja rauhallisesti, poimi oleellinen ja havainnollista.
- Vältä jatkuvaa viittaamista jaettuun tai näytettävään materiaaliin ja kerro, jos puhumasi asia on monisteessa.

KOULUTUSTOIMINTA

Piirin koulutustoiminnan sisällön määrää lippukuntien koulutustarve ja piirin käytettävissä olevat resurssit. Piirin koulutus- ja ohjelmatoiminnanalat järjestävät useimmat partiokurssit. Kurssien lisäksi piiri järjestää tarpeelliseksi havaitsemiaan vihjepäiviä ja koulutustilaisuuksia. Piirin järjestämän koulutuksen tavoitteiden tulee vastata SP:n koulutusjärjestelmän määrittämiä tavoitteita.



Koulutustoiminnanala järjestää ja kehittää lippukunnan toimintaa tukevaa johtajakoulutusta sekä piirin luottisten koulutusta. Lisäksi se ohjaa ja tukee lippukuntien, lippukuntaryhmien ja piirin muiden toiminnanalojen järjestämää koulutusta.

Koulutuksen tavoitteet ja partiopedagogiikka

Partiokoulutuksen perustana on partioaate ja partiomenetelmä (ks. takakansi). Partiokoulutuksessa on tiettyjä ominaispiirteitä, jotka tekevät siitä partiomaista.

Partiokoulutuksen tavoitteena on kouluttaa johtajia

- jotka ovat sisäistäneet partioaatteen ja partiomenetelmän.
- joilla on omiin tietoihin ja taitoihin perustuva valmius toimia partiossa.
- jotka haluavat toimia partiossa omia kokemuksiaan hyödyntäen ja taitoja kehittäen.

Tavoitteena on myös antaa virikkeitä, elämyksiä ja innostusta partiotoimintaan tarjoamalla johtajille mahdollisuus tavata toisiaan ja vaihtaa kokemuksiaan.

Partiopedagogiikka koostuu seuraavista osatekijöistä:

- koulutuksen tavoitteet (koulutustilaisuudesta yksittäisiin rupeamiin ja keskusjärjestön koulutusvaliokunnasta yksittäiseen kouluttautujaan)
- koulutusjärjestelmä
- koulutusmenetelmät
- koulutettavat
- kouluttajat
- koulutuspaikan puitteet

Koulutusjärjestelmä

SP:n koulutusjärjestelmä tukee partio-ohjelman toteuttamista, jotta partion päämäärä toteutuisi. Koulutusjärjestelmän mukainen koulutus on suunnattu aikuisille (yli 22-vuotiaille) ja lippukunnan johtajapesteissä toimiville samoaja- ja vaeltajaikäisille. Koulutusjärjestelmän puitteissa voi kouluttautua tehtäväkohtaisesti tai laajemmin partiijohtajan perus- ja jatkokoulutuksen kautta. Koulutuksen toteuttajilla on oikeus ja velvollisuus toimia lippukuntien tarpeet huomioiden.

Piiri voi harkinnan mukaan järjestää koulutusta myös monimuotoisena. Tällöin kurssilaisen aiempi osaaminen ja koulutus otetaan huomioon suorituksissa. Piirin periaatteena kuitenkin on, että kurssille osallistujat tulevat mukaan koko kurssille, jotta kurssista ja kurssilaisista saadaan luotua tiivis kokonaisuus. Yksittäisten moduulien suoritusmahdollisuuksia järjestetään erikseen.

Koulutusmenetelmät pohjautuvat kasvatustavoitteisiin, joihin päästään partiomenetelmää käyttäen. Menetelmän osa-alueista korostuvat erityisesti vartiojärjestelmä ja tekemällä oppiminen. Koulutuksessa tämä tarkoittaa ryhmän käyttämistä oppimisen välineenä ja kokemuseräistä oppimista. Koulutuksessa pyritään rehelliseen ja avoimeen vuorovaikutukseen kouluttajien ja koulutettavien välillä sekä koulutettavien kesken. Luonnossa toimiminen on yksi partiokoulutuksen keskeisiä elementtejä.

Koulutuksen puitteet

Partiokoulutuksen ongelma ja rikkaus on koulutettavien ja kouluttajien lähtötason ja taustan erilaisuus. He tulevat erikokoisista ja erilaisen toimintakulttuurin omaavista lippukunnista. Partiokoulutuksen suurin haaste sisältyy tämän erilaisuuden huomioimiseen ja hyödyntämiseen. On muistettava, että koulutettavat ovat mukana vapaaehtoisuuden pohjalta ja heidän koulutusmotiivinsa ovat erilaisia. Edellä mainituista syistä johtuen on kiinnitettävä huomiota koulutettavien antamaan palautteeseen ja joustavasti muokattava koulutuksen sisältöjä ja käytettäviä menetelmiä.

Koulutuksen puitteilla ja muodoilla on oma roolinsa partiokoulutuksen onnistumisessa. Partiokoulutuksessa tulee hyödyntää luontoa sekä puitteissa että keinona kouluttaa. Partiossa on perinteitä ja seremonioita, joiden avulla saadaan aikaan partiomainen koulutus.

Piirin partiokoulutuksen perinteet

Kaikilla kursseilla noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- kouluttajilla on partioasu päällä
- kouluttajat ovat hyvissä ajoin ja koko kurssin ajan paikalla
- kaikilla kursseilla ollaan ulkona
- partioseremoniat käyttöön; ruokalaulut, lipunnosto, aamunavaus, leikkihetket tauoilla
- luodaan elämyksiä

Joillakin piirin kursseilla on erilaisia perinteitä, joita ei ole suotavaa käyttää muiden kurssien toteutuksessa.

Partiojohtajaperuskurssin perinteet

- etukäteistiedottaminen vahvaa
- kurssilla oma teema (huomioiden SP:n tai piirin teema)
- poronluinen kurssitunnus
- pj-työstä annetaan palaute suorittajille henkilökohtaisesti

Partiokouluttajakurssin perinteet

- P=päämäärä, A=aivotyö, T=toteutus, A=arviointi
- puiset lusikat/kapustat kurssilaisille
- kurssin isot Pata-kapustat
- huomioidaan kurssilaisten fyysinen, henkinen ja hengellinen virkistymisen
- panostetaan ruokaan ja rekvisiittaan
- luodaan erilaisia elämyksiä, jotka herättävät innostuksen kouluttamiseen



Akelakurssin perinteet

- Mansikka-lauma
- Laatikko ja pahvikansio, joissa paljon mansikka-aiheista koulutusmateriaalia

Mansikka-lauma on kaikkien lappilaisten akeloiden lauma. Mansikka-laumaan voivat liittyä kaikki lappilaiset akelat. Kaikki koulutetut lappilaiset akelat saavat kantaa partiopaidan oikeassa hihassa Mansikka-lauman merkkiä. Mansikka-lauman johtajina toimivat piirin sudenpentuikäkauden kouluttajat. Laumaan voi liittyä Mansikka-lauman tapahtumassa akelakurssilla tai vihjepäivillä. Lisäksi tarjotaan vinkkejä Scout-Infossa ja julkaistaan Mansikka-lauman jäsentiedotetta, joka sisältää materiaalia akeloille.

KOULUTUSTAPAHTUMAN SUUNNITTELU

Koulutustapahtumien järjestämisessä käytetään yleisiä ohjeita piirin tapahtumien järjestämisestä (ks. aikaisemmat sivut).

Koulutustapahtuma on monipuolinen kokonaisuus, joka perustuu sekä kouluttajien keskinäiseen että kouluttajien ja kurssilaisten väliseen sujuvaan yhteistyöhön. Kouluttajana partiojohtaja joutuu vaihtuviin tilanteisiin, erilaisiin ympäristöihin, keskelle uusia kokemuksia. Moniin asioihin voi vaikuttaa perusteellisella valmistautumisella ja tilanteita ennakoimalla.

Kouluttajien tulee tutustua koulutuskokonaisuuteen esim. Koulutusjärjestelmä-vihkon avulla. On selvitettävä koulutuksen sisältö (erilaiset moduulit), tavoitteet ja koulutettavien esitietovaatimukset. Lisäksi kannattaa tutustua aikaisempien kurssien materiaaleihin, jotka löydät piiritoimistolta. Staabin kesken tulee sopia teema tai punainen lanka koulutukselle. Materiaaleista ja hankinnoista tulee keskustella yhdessä ja osallistujiin kannattaa tutustua mm. ilmoittautumislomakkeiden avulla. Täysipainoinen ohjelma on vastinetta kurssimaksulle.

Staabinjohtaja vastaa koulutuskokonaisuudesta, mutta yksittäisen koulutusmoduulin suunnitteluvastuu on moduulin kouluttajalla. Staabin johtajan tehtävä on käydä ennakkoon läpi kouluttajien kanssa heidän suunnitelmansa ja samalla tarkistaa, että moduulien koulutusmetodit ovat vaihtelevia, eikä moduuleissa ole päällekkäisyyksiä.

Kursseja mainostetaan Scout-Infossa pari kertaa ennen ilmoittautumisajan päättymistä. Lisäksi mainostukseen on hyvä käyttää myös muita kanavia, kuten nettiä, sähköpostia tai suullista mainontaa. Valmiin kurssimainospohjan oikeine asetteluineen ja fontteineen sekä mainosten ilmestymisajat saa järjestösihteeriltä.

Jokaiseen moduuliin ja kurssiin on hyvä sisällyttää:

- ajatuksia herättävää pohdintaa ja syventävää keskustelua.
- kokemuksiin ja konkreettisiin tapauksiin perustuvaa ongelmien ratkaisua.
- käytännön harjoituksia ja kädentöitä.
- rentouttavaa ja innostavaa yhdessäoloa.
- ryhmätyöskentelyä.
- leikkiä, laulua ja luovaa toimintaa sekä mahdollisuuksia itsensä ilmaisemiseen.
- jotain uutta, yllättävää, ajatuksia herättävää, salaperäistä.
- luonnossa toimimista.
- elämyksiä

Ok-opintokeskuksen avustukset

Piirin tilaisuuksiin (lähinnä kursseille) haetaan avustusta Ok-opintokeskukselta (www.okry.fi). Kaikki ilmoitukset ja tilitykset tehdään sähköisesti okryverkkoon. Piirillä on mahdollisuus saada avustusta ja järjestää tilaisuus yhteistyössä Ok:n kanssa jos,

- piirillä on käyttämättömiä tunteja (yksi opetustunti on 45 min) jäljellä,
- tilaisuudessa on jotain koulutusta,
- vähintään 10 osallistujan tulee olla 15 vuotta täyttäneitä ja
- osallistujia tulee olla väh. 10 (jos osaa hyvin perustella, on pienemmänkin tilaisuuden järjestäminen mahdollista).
- Jos tilaisuuden pituus on alle 6 tuntia, voidaan tilaisuus silti toteuttaa Ok:n kanssa, mutta siitä ei täytetä osallistujatietolomaketta.

Avustusta (24 €/h) voi saada korkeintaan 55 % toteutuneista kuluista. Kuluiksi ei lasketa suunnittelu- tai ruokakuluja (esim. suunnittelukokouksen matkakulut). Ruokakulut voidaan hyväksyä, jos ne ovat osa koulutusta (esim. erätaitokursseilla valmistetaan ruokaa trangioilla). Jos hyväksyttäviä kuluja ei ole tulossa paljon, kannattaa järjestösihteerin kanssa neuvotella, onko tilaisuus järkevää tehdä yhteistyössä Ok:n kanssa.

Esimerkki: - 6 h koulutus, jossa kulut 300 €. OK:n tuki 144 €, joka on täydet 6 x 24 €

- 6 h koulutus, jossa kulut 250 €. OK:n tuki 137,50 €, joka on 55 % kuluista.

Järjestösihteeri tekee piirin tapahtumakalenterin perusteella marraskuussa tuntianomuksen koko seuraavalle vuodelle. Ok-opintokeskus jakaa vuosittain tunnit keskusjärjestöille, jotka jakavat ne piirien käyttöön. Tuntimäärät vaihtelevat vuoden mittaan, ja niitä voi syksyllä tulla lisää käyttöön.

Järjestösihteeri tekee jokaisesta koulutustilaisuudesta järjestämisilmoituksen Okryverkkoon kaksi viikkoa ennen tilaisuutta. Mikäli tilaisuus peruuntuu, järjestösihteeri hoitaa peruutusilmoituksen Okryverkkoon. Kurssinjohtaja kierrättää kurssilaisilla osallistujatietolomaketta, johon osallistuminen kirjataan tukkimiehenkirjanpidolla. Kouluttajat eivät tee merkintöjä lomakkeeseen! Kurssinjohtaja huolehtii, että kaikki laskut, kurssiohjelma kouluttajineen ja osallistujatietolomake on toimitettu piiritoimistolle kahden viikon kuluessa tilaisuudesta. Tarvittaessa järjestösihteeriltä saa mallin Ok:lle toimitettavasta kurssiohjelmasta. Scout-Infon ilmoituksessa tulee mainita, että kurssi järjestetään yhteistyössä Ok-opintokeskuksen kanssa.

Satunnaisesti Ok-opintokeskus pyytää täyttämään arviointilomakkeet, jotka kurssilaisten on täytettävä ja ne palautetaan sellaisinaan Ok-opintokeskukselle. Tämä tapahtuu kuitenkin korkeintaan kerran vuodessa jollakin piirin kurssilla.

Kouluttajan vastuu

Suostuessaan kouluttajaksi partionjohtaja saa samalla koko joukon vastuuta.

Vastuu partioliikkeelle

- Olet sisäistänyt partioidelogian ja edustat partioliikettä
- Tunnet koulutusjärjestelmän ja noudatat sitä
- Pysy ajan hermolla ja kehitä koulutusta

Vastuu koulutettaville

- Olet oma, rehellinen itsesi.
- Olet esimerkkinä.
- Olet kiinnostunut ja innostunut koulutettavista ja huomioit lähtötason.
- Hankit tarpeelliset tiedot ja taidot ja valmistaudut hyvin.
- Käytät koulutuksessasi hyväksi koulutettavien ajatuksia ja kokemuksia.
- Annat mahdollisuuksia omiin oivalluksiin ja päätelmiin.
- Saat erehtyä, tehdä virheitä, oppia niistä ja korjata ne!

Vastuu muille kouluttajille

- Huolehdi omista tehtävistä parhaalla mahdollisella tavalla
- Ole yhteistyökykyinen – tuet ja autat tarvittaessa.
- Arvostat toisten kouluttajien tietoja, kykyjä ja ajatuksia.
- Teet koulutustapahtumasta eheää kokonaisuutta: osallistut suunnitteluun ja toteutukseen, tutustut muiden rupeamiin, olet paikalla ja edistät osaltasi kurssihenkeä.
- Pidät kiinni yhteisistä pelisäännöistä.
- Osaat vastaanottaa ja antaa rakentavaa palautetta

Vastuu itselle

- Oman persoonallisuuden käyttö –ole rohkea,
- Älä kangistu kaavoihin, kokeile rohkeasti uusia menetelmiä.
- Kouluttajakoulutukseen ja -huoltoon osallistuminen
- Nauti kokemuksista ja kouluttamisesta
- Omien mahdollisuuksien ja resurssien tunteminen ja tiedostaminen.
- Sitoutuminen tehtäviin tuo mukanaan sekä oikeuksia ja velvollisuuksia.

PARTIOTAITOKILPAILUT

Partiotaitokilpailu on partion ohjelmatoimintaa ja näin ollen piirin ohjelmaryhmän alla. Ohjelmaryhmässä on kaksi kisavastaavaa. Toinen heistä huolehtii latukartassa olevista pt-kilpailujen järjestelyvuoroista, pestaa ja tukee kilpailunjohtajaa ja valvojaa sekä auttaa kouluttamisessa. Toinen puolestaan vastaa valtakunnallisten pt-kilpailujen järjestämisestä piirin vuorolla ja hoitaa yhteydet SP:n kilpailuryhmään. He yhdessä vastaavat piirin tuomarikorteista.



SP:llä on **maastotuomarikorttijärjestelmä**. Järjestelytoimikuntakurssin suorittaneet saavat III-luokan maastotuomarikortin ja ovat sen jälkeen päteviä kaikkiin piirin pt-kilpailujen tehtäviin. Kun on ollut riittävästi mukana partiotaitokilpailuissa ja järjestelyissä, voi anoa SP:n kisaryhmältä II-luokan korttia. I-luokan tuomarikortin taas saa käytyään kisanjohtajakurssin. Tuomarikortit ovat voimassa 10 vuotta ja ne voidaan uusia sen voimassaoloaikana kertyneiden kisatehtävien perusteella. Piirissä järjestelmää sovelletaan tilanteen mukaan.

Piirillä on käytössä **Latukartta 2020**, johon on hahmoteltu pt-kisojen ja partiotihtien järjestelyvuorot sekä piirin muita isoja tapahtumia. Tarkoituksena on kierrättää tapahtumien järjestämisvuoroja jokaisella toimivalla lippukunnalla vuorollaan. Näin saadaan kilpailu- ja järjestelykulttuuria ylläpidettyä koko piirin alueella.

Partiotaitokilpailu on partio-ohjelmaan perustuva maastossa käytävä kilpailu. Se on päivä- tai yöretki, jossa liikutaan vuodenajasta riippuen jalan tai hiihtäen. Reitin varrella olevilla rasteilla suoritetaan erilaisia partiotaitoja ja -tietoja sekä yleistietoja ja -taitoja mittaavia tehtäviä. Kilpailujen tarkoituksena on tukea vartion yhteishengen kehitystä sekä testata vanhoja ja opettaa uusia partiotaitoja. Kilpailuissa vallitsee rehti partiohenki.

Tyttövartiot kilpailevat oranssissa, sinisessä ja ruskeassa sarjassa, poika- ja sekavartiot puolestaan vihreässä, punaisessa ja harmaassa sarjassa (liite 1). Oranssin ja vihreän sarjan tehtävät ovat lähinnä tarpojen tasoa. Sinisen ja punaisen tehtävät ovat lähinnä samoajien tasoa ja harmaan ja ruskean sarjan tehtävien tulee olla vaeltajien ja partionjohtajien peruskoulutuksen tasoa. Lisäksi kisoissa tarvitaan yleistietoja ja -taitoja. Kilpailuun voi valmistautua tehtäväluettelon antamien vihjeiden avulla, muuten kaikki vartiot ovat samalla lähtöviivalla.

Partiotaitokisoja järjestetään niin lippukunta-, piiri- kuin valtakunnallisellakin tasolla. Partiotaitojen suomenmestaruuksista kilpaillaan talvi-, kevät- ja syyskilpailuissa. Piirinmestaruuksista kisataan keväällä ja syksyllä ja vuodesta 2015 alkaen myös talvella.

Piirin kilpailut	sarja	Kilpailun laatu	Vartioita
Kevätkisat toukokuussa	sudenpennut seikkailijat oranssi ja vihreä	päiväkilpailu	10–20 7–15 10–15
Syyskisat syyskuussa	sininen ja punainen ruskea ja harmaa	yökilpailu	5 5–10
Talvikisat alkaen vuonna 2015	oranssi ja vihreä sininen ja punainen ruskea ja harmaa	Päivä- ja yökilpailu	

Lapin Partiolaisten partiotaitokilpailuissa noudatetaan Suomen partiolaisten kilpailusääntöjä, lukuunottamatta pykälä 4, 5, 7, 9, 15, 18, 21, 24, 29, 33, 36, 37 ja 39. Järjestäjien on ehdottomasti perehdyttävä näihin sääntöihin.

Lisäksi muutamilta osin piirissämme on käytössä omat säännöt (liite1). Muutokset koskevat oranssin ja vihreän sarjan vartioiden kokoa, sekä sinisen ja punaisen sarjan matkoja. Lisäksi yösarjoissa vähintään yhden joukkueen jäsenen on oltava lappilaisen lippukunnan jäsen. SP:n säännöt löytyvät Suomen partiolaisten nettisivuilta (<http://www.partio.fi>) tai "Partiotaitokilpailujen säännöt ja järjestelyohjeet" -oppaasta, jonka saa lainaksi piiritoimistolta.

Sekä piiri- että SM-kisoihin **ilmoittaudutaan** piiritoimistolle. Piirin kevätkisoihin osallistuminen maksaa 30 € / vartio / pentue ja syyskisoihin 50 € / vartio (hinnat 2010). Piiri maksaa SM-kilpailun osallistumismaksun. SM-kisoissa piireillä on piirikiintiöt ja näille paikoille etusijalla ovat piirin kilpailuihin osallistuneet ja niissä parhaiten menestyneet vartiot. Mikäli piirinmestarit eivät lähde, on paikka vapaana muille. Muut kulut, kuten matkat ja ruokailut, vartiot kustantavat itse.

Lippukunnat keräävät vuoden aikana pisteitä eri kisoista ja eniten pisteitä kerännyt lippukunta saa vuodeksi haltuunsa **Kisaseidan**. Pisteitä saa sekä osallistumisista että sijoituksista. Kisaseita-kiertopalkinto jaetaan partiotahdissa. Lisäksi palkitaan lippukunta, jolla on jäsenmäärään suhteutettuna eniten henkilöosallistumisia. (liite2)

Osallistumismaksuista 30 % menee palkintoihin. Joka sarjan kolmelle parhaalle vartiolle jaetaan kunniakirjat. Yösarjojen voittajat saavat myös mestaruusseidat. Lisäksi jokaisen sarjan parhaat saavat tavarapalkinnot. **Palkintojenjakoa** ei enää suoriteta kilpailupaikalla, vaan kilpailijan osalta kisa loppuu maaliin tulon (suihkun ja ruuan) jälkeen. Seidat, kunniakirjat ja palkinnot ovat piiritoimistolla. Talvikilpailuiden palkinnot jaetaan piirin kevätkokouksessa. Kevätkilpailuiden palkinnot lähetetään voittajien lippukuntiin. Syyskilpailuiden palkintojenjako suoritetaan piirin syyskokouksessa. Mikäli järjestäjä saa sponsoreilta muita palkintoja, voidaan ne toimittaa piiritoimistolle tai esimerkiksi arpoa osallistujien kesken. Voittajien nimet ilmoitetaan maalissa tulostaulun ja oikeiden vastausten yhteydessä tms.. Järjestäjä voi ilmoittaa esim. nettiosoitteen tai puhelinnumeron, josta hyväksytyt **tulokset** ovat illalla saatavilla. Kilpailun vastaukset ja tuloluettelo lähetetään piiriin viimeistään ensimmäisenä arkipäivänä ja vartioille kahden viikon kuluttua kisoista. Lisäksi tulokset ja vastaukset laitetaan piirin nettisivuille.

PT-KILPAILUN SUUNNITTELU

Kilpailun suunnittelee ja toteuttaa valittu/valitut lippukunnat valvojan tukemana. Pt-kilpailun järjestämisessä käytetään yleisiä ohjeita piirin tapahtumien järjestämisestä (ks. aik. sivut).

Loiventavaa lääkettä pt-kilpailujen järjestämispelkoihin saa osallistumalla pt-kilpailuihin. Tällöin näkee asiat kilpailijan silmin. Toinen hyvä tapa on osallistua kilpailuun tarkkailijana, jolloin on mahdollista nähdä, miten kilpailun organisaatio toimii kilpailun aikana. Apua kisan järjestämiseen löydät Partiotaitokilpailujen säännöt ja järjestelyohjeet -kirjasta sekä Myrskylippukuntakilpailuvihkosta, jotka ovat SP:n julkaisemia. Ne saa lainaan piiritoimistolta. **Pt-kilpailujen järjestämiseen on olemassa koulutusta.** SP järjestää vuosittain pt-kilpailujen johtajakurssin, jonne piirin kilpailujen johtajat tai jtmk:n jäsenet voivat osallistua. Piiri osallistuu koulutuksen kustannuksiin, mutta niistä tulee sopia piirijohtajan kanssa hyvissäajoin etukäteen. SP järjestää huoltajapäivät (valvojapäivät) SM-kevätkisojen yhteydessä. Pt-kilpailujen järjestelytoimikuntakurssi (jtmk-kurssi) järjestetään piirin toimesta tarvittaessa. Kilpailuihin liittyvästä koulutuksesta voi kysyä piirin kisavastaavilta. **Järjestelijöiden on järjestettävä tarvittava koulutus rastipäälliköille ja -miehille.** Tässä piiri tukee esimerkiksi tulella avuksi koulutuksiin. Koulutuksessa ohjeistetaan rastipäälliköt ja -miehet tulevaa kilpailua varten.

Kilpailun suunnittelemisesta ja järjestämisestä vastaa **järjestelytoimikunta** (jtmk). Jtmk:n kokoonpano määritellään jokaisen kilpailun osalta erikseen. Siihen valitaan ainakin **kilpailunjohtaja, järjestelysihteeri, sarjapäälliköt, huoltopäällikkö ja ratamestari.** Jokaisen jtmk:hon kuuluvan on perehdyttävä kilpailujen sääntöihin huolella. Oheisessa luettelossa on suuntaa-antava lista siitä, mitä eri pesteihin voi kuulua. Kannattaa hyvissä ajoin miettiä, montako henkilöä kukin tarvitsee avukseen.

Kilpailun järjestäminen vaatii aikaa ja työtä. Kilpailun johtajaksi kannattaa valita henkilö, jolta löytyy kilpailukokemuksen lisäksi myös intoa sekä delegoimis- ja johtamistaitoja. Kilpailujen järjestämiselle on tehty **järjestämisaikataulu** (liite 3), jonka perusteella on asetettu aikarajoja ja seurataan edistymistä. Aikataulusta on pidettävä kiinni!

Pt-kilpailut ovat kilpailijoita varten. **Tehtävät** ovat päälinjaisiin asia mikä jää kilpailijoille mieleen. Sen vuoksi niiden suunnittelemiseen ja toteuttamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tässä on yksi vaihtoehto tehtävien suunnittelemiseksi:

- Keksitään kilpailulle **teema**. Sudenpentu- ja seikkailijakisoille tulee valmis kisapohja SP:ltä. Samaa teemaa voi hyödyntää myös oranssissa ja vihreässä sarjassa, mutta tehtävät tulee suunnitella vastaamaan tarpojen tasoa. Yösarjoissa hyväksi koettuja teemoja ovat olleet mm. paikallisuuteen liittyvät teemat.
- Pidetään **ideariih** ja keksitään mitä älyttömimpiä tehtäväideoita teemaan liittyen.
- Jaetaan ideat **tehtäväryhmiin** (kätevyys, suunnistus, luonto, partiotiedot ja -taidot, ensiapu jne., tehtäväryhmiä on oltava 5-10) ja sovitaan tehtävien määrä ja alustavat pisteet. Tehtäväryhmien tulisi olla pisteellisesti tasapainossa, ettei esim. suunnistustehtävistä saa kolmasosaa koko kilpailun pisteistä.
- Annetaan henkilölle/ryhmälle vastuu tehtäväryhmän **tehtävien suunnittelusta**. Avuksi ja tukirungoksi voi antaa ideariihen tulokset. Myös vanhoja tehtäviä voi käyttää, kunhan niitä ei ota parin edellisen vuoden ajalta. SM-kisoista ja toisten piirien kisoista saa hyviä vinkkejä. Jos tiedätte jonkun muualla Suomessa asuvan kaverin käyvän kilpailemassa, voi häneltä pyytää vinkkejä. Kannattaa ottaa apuun paikkakunnan muut järjestöt ja ihmiset (esim. SPR, paikallinen käsityötaitaja, lintuharrastaja, museo)
- Kerätään valmiit tehtäväalut ja käydään ne läpi järjestelytoimikunnassa. Tarkastetaan pisteet, tehtävien kestot ja valitaan kehittämiskelpoiset tehtäväalut **jatkojalostukseen**.
- **Jatkojalostetaan** ja **testataan** tehtävät käytännössä. Testaus kannattaa tehdä rastiolosuhteissa ja katsoa, kuinka kauan aikaa tehtävän teko vie. Samalla nähdään toimiiko tehtävä maastossa. Näin saatte paremman tuntuman kisan kokonaisuusajatauluun ja arvosteluperusteisiin. Myös koekilpailun pitäminen helpottaa arvosteluperusteiden, aikataulun ym. tekemisessä.
- Viimeistellään tehtäville **arvosteluperusteet ja tehtäväkäskyt**. Arvosteluperusteet tulee miettiä tarkkaan. Mitä voi mitata ja mitä ei? Esimerkiksi mikä mittaa tehtävän toimivuuden, ulkonäön tai maun? Konkreettisia asioita! Tehtäväkäskyjen taas on oltava niin selkeät, ettei suullisia lisäohjeita tarvitse antaa.

Osa tehtävistä voi olla ns. paperitehtäviä, jolloin kilpailijoille jaetaan vastauslomake, johon vastaukset kirjoitetaan. Koska partion perusidea on tekemällä oppiminen, kannattaa paperitehtävien määrä pitää mahdollisimman pienenä. Ne voivat pelastaa, jos rastimiehiä on vähän, mutta niistä jää kilpailijoille huono maku. Paperin säästäminen on myös ekoteko. Siksi aina kannattaa miettiä voiko paperitehtävän korvata. Tästä esimerkkinä mm. seuraavat, jos kysymykset käsittelevät vaikka Sodankylän historiaa:

- muistipeli, jossa on erivärisillä korteilla kysymys ja vastaus. Vartion tehtävänä on löytää oikeat vastaukset mahdollisimman nopeasti kääntelemällä kortteja vuorotellen.
- narulla metsään tehty kysymys-vastaus -labyrintti. Kysymystaululta lähtee kolme eri vastausvaihtoehtoa. Väärien vastausvaihtoehtojen narut vievät umpikujaan ja vartion on palattava takaisin kysymystaululle. Aika ratkaisee.
- Vartion jäsenet saavat kukin luettavakseen pätjän Sodankylän historiaa. Vartiolla on viisi minuuttia aikaa lukea tekstiä, jonka jälkeen se vastaa tekstiä koskeviin kysymyksiin. Tämän osuuden voi suorittaa joko niin että rastimies kysyy ja merkitsee vastaukset tai yllä olevia esimerkkejä soveltaen.
- Laitetaan kysymykset / kuvat puiden väliin narulle, josta jokainen vartio pääsee ne yhtä aikaa katsomaan (jokaiselle ei tarvita omaa kysymyspaperia ja vastauslomake voi olla pieni).

Toinen tärkeä elementti on **reitti**. Reitin suunnittelussa on kiinnitettävä **huomio** paitsi **matkaan**, myös siihen **millaisessa maastossa liikutaan**. On aivan eri asia kulkea kilometri tunturin rinnettä kuin tietä pitkin. Eri sarjoille on säännöissä määritelty reitin minimi- ja maksimipituudet. Kisareitti täytyy koekulkea läpi ennen kilpailua, jotta voidaan arvioida etenemisnopeus. Kisoissa etenemiseen kuluu oletettavasti enemmän aikaa, sillä kilpailijoilla on kantamuksia eikä kaikkien suunnistustaito ole yhtä hyvä. Kokeneen suunnistajan on hyvä viedä rastit paikoilleen ennen kilpailua, jotta rastimiehet löytävät varmasti oikean paikan. Reittiin tarvittavan sekä kilpailutehtävissä kuluvan ajan perusteella rakentuu **kilpailuaikataulu**. Sinisen ja punaisen sarjan vartioille on myös varattava vähintään kolmen tunnin lepoaika yörastilla, jonka aikana heillä ei saa olla tehtäviä tehtävänä.

Jo järjestelyvaiheessa on huomioitava, että kisamaksuun sisältyy kilpailua edeltävän yön majoitus sitä tarvitseville, kilpailussa jaettava materiaali, mahdolliset kuljetukset kilpailun aikana, lämmin suihku tai sauna sekä vähintään yksi lämmin ateria (ei kilpailutehtävä). Kilpailuille tarvitaan siis nämä kriteerit täyttävä **kisakeskus**. Sekä lähtö- että maalipaikkana toimiva kisakeskus on helpoin ratkaisu, mutta myös muuten voidaan toimia. Kannattaa ottaa huomioon, että kilpailijat saapuvat maaliin eri aikoihin, joten on helpompaa laittaa lähtö muualle ja maali kisakeskukselle.

Piirin kilpailuissa joukkueen kriteerit ovat hieman erit kuin SM-kisoissa. Oranssin ja vihreän sarjan vartiossa on 4-6 jäsentä, sinisessä, punaisessa, ruskeassa ja harmaassa sarjassa joukkueessa on kolme jäsentä, joista vähintään yhden on oltava lappilaisen lippukunnan jäsen. Näistä säännöistä poikkeavat **vartiot** voidaan tuomarineuvoston päätöksellä hyväksyä mukaan kilpailuun, mikäli se ei ole epäilevää muuta kohtaan.

Aikataulun pitävyyden kannalta tärkeää on **suorituspaikkojen ja rastimiesten riittävyys**. Mitä pidempi tehtävä on kestoaltaan, sitä enemmän suorituspaikkoja on oltava. Jos vartiolta kuluu tehtävän suorittamiseen esimerkiksi 15 minuuttia ja suorituspaikkoja on yksi, voidaan laskea että tunnissa tehtävän ehtii suorittaa 3-4 vartiota. Jos vartioita on 10, rastin suorittaminen vie kaksi ja puoli tuntia. Kannattaa suosia tehtäviä, joissa useampi vartio pystyy suorittamaan tehtävää samanaikaisesti tai järjestää useampi suorituspaikka. Mikäli suorituspaikkoja on useita, kaikilla vartioilla tulee olla samanlaiset olosuhteet (esim. jos tehtävänä on heittää tikkaa, kaikkien tikkataulujen ja tikkojen täytyy olla keskenään samanlaisia ja heittomatkojen yhtä pitkiä). Yksi tapa lisätä suorituspaikkoja on laittaa luonnontuntemuskuvat, kysymykset ja niin edelleen polun varrelle, narulle tai muulle paikalle josta kaikki vartiot näkevät ne yhtä aikaa.

Ohjelmaryhmä pestaa kisoille **valvojan**. Hän on kilpailukulttuurista ja kilpailusäännöt tunteva kokenut kilpailija ja kilpailujen järjestäjä. Valvojan rooli on ohjata kilpailun järjestäjiä sekä olla tukena ja neuvonantajana. Valvoja on läsnä kisapäivänä. Yksi tärkein valvojan tehtävä on tarkastaa tehtäväkäsyt ja reitti. Yhdessä kisanjohtajan kanssa hän myös pitää huolta aikataulussa pysymisestä. Tehtäväkäsyt arvosteluperusteineen tulee toimittaa sekä valvojalle että kisavastaavalle. Lisäksi valvoja tarkastaa kilpailukutsun ja tehtäväluettelon ennen niiden julkaisua.

Kilpailun aikana kisapaikalla pyörii monenlaista kulkijaa. Rasteille on menossa rastimiehiä, on huoltoporukkaa ja mahdollisesti median väkeä. Kilpailumerkki ja partiohuivi ovat hyvä tapa tunnistaa kilpailuporukka ulkopuolisista. Tämän vuoksi jokaiselle annetaan ainakin kisamerkki jo kilpailun alussa.

Rastimiehet koulutetaan tehtävänsä. Heille on hyvä kertoa rastin toimintamalli (partiotaitojen säännöt ja järjestelyohjeet) sekä antaa tärkeät puhelinnumerot. Rastilla on **vältettävä suullisten lisäohjeiden antamista**, joten **kaikki tarvittava tieto pitää olla tehtäväkäsyyssä**. Suulliset ohjeet asettavat vartiot eriarvoiseen asemaan, sillä sama ohje pitää antaa samoilla sanoilla jokaiselle vartiolle.

Tehtäväkäskeyjen merkitys kilpailun oikeudenmukaisuuden kannalta on merkittävä! Jos tehtäväkäskeyssä ei ole erikseen jotain asiaa kielletty, esim. mainittu että nikkarointi tai ruoka on tehtävä *annetuista materiaaleista*, kilpailijoilla on oikeus käyttää omia nautoja, pikaliimaa, mausteita jne. Mikäli kyseessä on aikatehtävä, käskeyssä on kerrottava määrääjat, ajan alkaminen ja päättymisen. Lisäksi jokaisesta tehtäväkäskeystä on löydettävä kilpailun nimi, ajankohta ja paikka, sarja, rastin ja tehtävän numero, tehtävän nimi (sama kuin tehtäväluettelossa), tehtäväryhmä ja luokitus, maksimipisteet, arvosteluperusteet ja liitteet. Karikkoja on monia, joita kisoissa käymätön ei osaa etukäteen arvata. Lisäksi kokenutkin kisanjärjestäjä ja tehtäväkäskeyjen tekijä tulee sokeaksi omalle tekstilleen, joten jonkun toisenkin on hyvä ne lukea läpi. Valvojan kanssa käydään läpi rastien toiminta rasti rastilta (rastihenkilöstön ja suorituspaikkojen määrä, rastin aukioloajat, materiaalit, tehtäväkäskeyt ja arvosteluperusteet).

Kisan kulkua kannattaa seurata yksinkertaisella tekstiviestimenetelmällä. Jokaiselta rastilta lähetetään tekstiviesti esimerkiksi tulostomistoon ensimmäisen vartion saapuessa rastille ja viimeisen vartion lähtiessä rastilta. Ensimmäisen vartion rastilta lähtö on hyvä ilmoittaa myös seuraavalle rastille, jotta he tietävät olla valmiita. Kulunseuranta auttaa näkemään esimerkiksi eksyneet vartioidet hyvissä ajoissa.

Parhaimmassa tapauksessa **valvoja on suunnittelutyössä mukana** koko projektin ajan, mutta joskus esim. välimatkat voivat tätä hankaloittaa (valvoja ei pääse osallistumaan jokaiseen kokoukseen fyysisesti). Tärkeintä on kuitenkin pitää valvoja jatkuvasti ajan tasalla ja lähettää hänelle kokousmuistioita, tehtäväkäskeyjä ja arvosteluperusteita sitä mukaa kun ne valmistuvat, kertoa rasti-ideoista jo ennen tehtäväkäskeyjen kirjoittamista ja muutenkin olla tiivistä yhteydessä. Valvoja osaa arvioida, ovatko tehtävät kullekin sarjatasolle haastavuudeltaan sopivia, onko reitti hyvä jne. Kilpailupäivänä valvoja seuraa kilpailujen säännönmukaisuutta ja partiohenkeä, toimii kilpailujen tuomarineuvoston jäsenenä ja hyväksyy lopulliset tulokset allekirjoituksellaan.

Kilpailunjohtajan tehtävät

- Toimii jtmk:n puheenjohtajana ja kutsuu koolle ensimmäisen suunnittelupalaverin.
- Pitää yhteyttä kilpailun valvojaan ja tukijoihin, piirin kisavastaavaan sekä lippukuntiin.
- Pitää kiinni kilpailun järjestämisaikataulusta (LIITE 3).
- Laatii kilpailukutsun (ks. säännöt) ja tehtäväluettelon yhdessä järjestelysihteerin kanssa ja käy ne läpi valvojan kanssa. Toimittaa ne piiritoimistolle.
- Valvoo ja koordinoi järjestelytoimikunnan jäsenten työskentelyä.
- Vastaa koko organisaation koulutuksesta.
- Toimii tuomarineuvoston jäsenenä kilpailun aikana.
- Vastaa tiedotuksesta ongelmatilanteissa ja kriisitiedotuksesta (muut ei kommentoi!).
- Vastaa viime kädessä taloudesta ja hyväksyy laskut.
- Tekee turvallisuussuunnitelman.
- Auttaa ja palvelee muita sekä kannustaa erityisesti järjestelytoimikuntaa.
- Suunnittelee avajaiset (tervetulotoivotus, kilpailuorganisaation esittely [kisaajohtaja, valvoja, tuomarineuvosto...], mahdolliset lisäohjeita)
- Vastaa tulosten toimittamisesta piiritoimistolle viimeistään kisojen jälkeisenä ensimmäisenä arkipäivänä.

Järjestelysihteerin tehtävät

- Laatii muistiot jtmk:n kokouksista eli toimii jtmk:n sihteerinä.
- Lähettää jtmk:n kokousten muistiot jtmk:n jäsenille, valvojalle ja piirin kisavastaavalle.
- Huolehtii kilpailun mainokset Scout-Infoon.
- Laatii kilpailukutsun ja tehtäväluettelon kilpailunjohtajan kanssa ja toimittaa sen piiritoimistolle Scout-Infoa varten.
- Tekee vartioille postitettavan ennakko-ohjeen.
- Tekee kilpailuohjeen, joka jaetaan kisapaikalla (voi sisältyä ennakko-ohjeeseen).
- Varmistaa, että sponsoreiden mainokset tulevat kilpailuohjeeseen (hankinta riippuu jtmk:n työnjaosta).
- Toimii kilpailukanslian (ilmoittautumisen) päällikkönä (hox! Tarvitsee riittävästi henkilökuntaa avukseen, esim. 1 / sarja).
- Jakaa vartioille jaettavan kilpailumateriaalin valmiiksi ilmoittautumisen yhteyteen.
- Vastaa arvotavarasäilytyksestä tarvittaessa.
- Laatii puhelinluettelon kisan avainhenkilöistä rastipäälliköille ja jtmk:lle.
- Hoitaa tiedotuksen lehdistölle; ennakkotiedotteet lehtiin, tiedotustilaisuus (esim. lähtötehtävän aikana) ja lopulliset tulokset tiedoksi
- Vastaanottaa kutsuvieraat ja lehdistön (kisanjohtajan kanssa) ja hoitaa heidän kuljetuksen tarvittaessa.
- Hankkii kilpailun tapahtumamerkit.
- Hankkii käsivarsinauhat järjestelijöille (saa lainaan piiritoimistolta).
- Vastaanottaa löytötavarat ja toimittaa ne kilpailun jälkeen piiritoimistolle.
- Toimittaa hyväksytyt tulokset piiritoimistolle.

Sarjajohtajan/-jien tehtävät

Sarjajohtaja on yleensä kahden sarjan johtaja (oranssi ja vihreä, sininen ja punainen, ruskea ja harmaa). Sarjajohtajan kannattaa tutustua rastipäällikkökoulutuksen materiaaliin.

- Johtaa sarjan tehtävien suunnittelua yhdessä kilpailunjohtajan (ja muiden sarjajohtajien) kanssa
- Suunnittelee ja tarkastaa tehtävät.
- Tekee samantapaiset tehtävät yhdessä "sisarussarjan" kanssa (or-vi, si-pu, ru-ha).
- Huolehtii, että tehtävät ovat sarjaan nähden oikean tasoisia.
- Toimii rastipäälliköiden esimiehenä ja kouluttaa heidät kilpailunjohtajan kanssa.
- Opastaa ja auttaa rastipäälliköitä sekä neuvoo ongelmatilanteissa.
- Valvoo tehtävien testaamiset.
- Tarkastaa ja viilaa tehtävien arvostelun ja arvostelulomakkeet.
- Kirjoittaa tehtäväkäskyt puhtaaksi ja varmistaa kilpailupapereiden yhdenmukaisuuden (tehtäväkäskyt, kysymys-, vastaus- ja arvostelulomakkeet, rastipöytäkirjat, jonotuskortit...).
- Vastaa tehtäväkäskyjen kopioinnista (kopiointisuunnitelma: värit ja määrät) yhdessä järjestelysihteerin kanssa.
- Kansioittaa tehtäväpaperit tehtävittäin / rasteittain (oma kansio kilpailunjohtajalle, tuomarineuvostolle (valvoja) ja tulostoimistolle). Vastaa rastimateriaalista.
- Vastaanottaa rasteilta palautuvan materiaalin.
- Suunnittelee rastien toiminnan ylesjärjestelyn ja rastien miehityksen yhdessä rastipäälliköiden kanssa.
- Laatii kilpailuaikataulun yhdessä ratamestarin kanssa.
- Avaa kisan aikana rasteja aikataulun mukaan (tieto kilpailun kulusta tulostoimistossa).
- Huolehtii, että tehtävistä tulee oikeat vastaukset yms. tulostaululle (palvelee kilpailujen koulutuksellisuutta).

Ratamestarin tehtävät

- Suunnittelee reitin ja rastipaikat.
- Hankkii luvat maanomistajilta.
- Varmistaa teiden ylitykset yms. turvallisiksi (varoituskylttejä kilpailijoille ja autoilijoille).
- Huomioi radan suunnittelussa sääntöjen minimi- ja maksimipituudet.
- Suunnittelee huollon kanssa huoltoreitit.
- Testaa radan ja vastaa radan "siivouksesta".
- Laatii kilpailun aikataulun (kisalakana, malli piiritoimistolla ja järjestelyohjeissa) yhdessä kilpailunjohtajan ja sarjajohtajien kanssa.
- Määrittelee rastien aukioloajat yhdessä sarjajohtajien kanssa.
- Määrittelee rastipaikat (rastipaikkojen sijoittelu ja merkitseminen maastoon).
- Hankkii kartat ja rastiliput.
- Tutustuttaa rastipäälliköt rastipaikkoihin.
- Vastaa suunnistustehtävistä tai auttaa niiden suunnittelussa (suunnistus- ja kulkemistehtävien matkat lasketaan kilpailun kokonaismatkaan).
- Suunnittelee mahdollisten eksyneiden etsinnät ja tarvittaessa johtaa etsinnät.
- Hoitaa rastit paikoilleen ennen kilpailua ja pois ne kilpailun jälkeen.

Yörastipäällikön tehtävät

- Vastaa yörastitehtävistä yhdessä tehtävien suunnittelijan ja sarjajohtajien kanssa.
- Vastaa ruoka-ainesäilytyksestä ja valaistuksesta yörastilla.
- Vastaa käymälästä ja sen huollosta yörastilla.
- Hankkii juomaveden rastille.
- Hankkii polttopuut ja ohjeistaa niiden käytön kilpailijoille.
- Hankkii riu'ut (n. 4 kpl / vartio).
- Vastaa paloturvallisuudesta ja tulentekoluvista maanomistajilta.
- Vastaa ensiavun järjestämisestä yörastille.
- Laatii yörastin kartan ja yörastiohjeen. Organisoii useamman tehtävän suorittamisen yörastilla (materiaalin jako, tehtävien palautusten vastaanotto), merkitsee vartioiden paikat.
- Huomioi yörastitehtävien luonteen (esim. melu).
- Vastaa järjestäjien tiloista (lepomahdollisuus, kylmä ja sade).
- Huolehtii jälkisiivouksen.
- Varmistaa sinisen ja punaisen sarjan pakollisen lepoajan (3 tuntia) toteutumisesta.

Huoltopäällikön tehtävät (jatkuu seuraavalla sivulla)

Huoltopäällikkö kerää itselleen tiimin (esim. ruoka- , kisakeskus- ja ensiapuvastaava) ja jakaa nämä tehtävät tiimin sisällä!

Huomioita kilpailukeskuksesta yleensä:

- Peseytymistilat kilpailun jälkeen (sauna on iso plussa, suihku välttämätön).
- Keittiö, jossa on mahdollista tehdä ruokaa isolle porukalle ja jossa kaikki kilpailijat voivat ruokailla kerralla (mahdollinen ilta- ja aamupala).
- Parkkipaikka ja sähkötolpat linja-autoja ja henkilöautoja varten on plussa.
- Rauhallinen työskentelytila tulostoitimille (sekä tietokoneet).
- Majoittautumistila.
- Kilpailukeskuksen lähimaaston kannattaa soveltaa kilpailumaastoksi.

Tarkista kilpailukeskuksen varaus ja pyydä tarvittavat luvat kilpailumaaston käyttöön yhdessä ratamestarin kanssa.

Kilpailukeskuksen ja majoituksen vastaavan tehtävät:

- Toimii tarvittaessa kilpailukeskussisäntänä kilpailun ajan.
- Varaa tilan hyvissä ajoin, selvittää hinnat, keittiön käytön ja muut käytännön järjestelyt.
- Varmistaa avaimet (kisan aikana "avainhenkilön" oltava kilpailukeskuksessa).
- Hoitaa äänentoiston (avajaiset).
- Varmistaa, että lippu ja lipputanko ovat käytettävissä.
- Sopii loppusiivouksen järjestelyistä jo ennen kilpailua (kuka, milloin ja miten).
- Tekee opasteet ja vastaa wc-huollosta (piirin logoja saa piritoimistolta lainaan).
- Organisoii pysäköinnin ja liikenteenohjauksen.
- Tietää miten ilmastointi- ja lämmitysjärjestelmiä käytetään.
- Hankkii yövalvojat ja hoitaa ensiavun yöpyjille.
- Vastaa kilpailijoiden tavarasäilytyksestä kilpailun ajan.
- Tarkastaa kaikki tilat ennen ja jälkeen (yhdessä omistajan kanssa) ja inventoi tiloissa ennestään olevat tavarat, etteivät lähde järjestäjien / kilpailijoiden mukaan.

Muonituksvastaavan tehtävät:

- Vastaa keittiö- ja ruokailutiloista.
- Hankkii emännän ja riittävästi keittiöhenkilökuntaa.
- Järjestää muonituksen järjestäjille ja kilpailijoille.
- Vastaa keittiön siivouksesta.
- Määrittelee huoltajapakettien sisällöt ja hinnat (iltapala, aamupala, lattiamajoitus, lounas kisa- ja maaliintulopäivänä, tutustuminen rastille).
- Vastaa mahdollisesta kanttiinista (paikka, kassa, vaihtorahat, aukiolo).
- Varaa kahvia järjestäjille.
- Huolehtii erityisruokavaliot.
- Kontrolloii maksullisten ruokien ruokaliput / muut ruoat (kassa ja vaihtorahat).

Ensiapuvastaavan tehtävät:

- Vastaa ensiavusta (isommissa kisoissa ea-johtaja).
- Hoitaa rasteille ea-pakkaukset.
- Hoitaa ea-ryhmän liikkumaan rasteilla.
- Mietii paikat ea-ryhmille kartan, tehtäväjärjestyksen ja maaston mukaan, millä rasteilla sitä erityisesti tarvitaan.
- Tekee ilmoitukset aluehälytyskeskukseen, terveyskeskukseen, palokuntaan, metsästysseuroille ym. tarvittaville tahoille.

Muut huollon tehtävät:

- Järjestetään järjestäjille, tuomarineuvostolle ja tulostoimistolle riittävän isot tilat "eristettyinä" kilpailijoista.
- Kilpailussa tarvittavan materiaalin ja kaluston etukäteisluettelointi.
- Kilpailunumerot (jos ei ohjeistettu ennakko-ohjeessa kilpailijoiden tehtäväksi).
- Rastimateriaalin ja -varusteiden hankinnat:
 - sovitaan rastipäälliköiden kanssa; tarkistetaan sarjajohtajan ja kilpailunjohtajan kanssa.
 - ryhmitellään järjestäjien tilaan, josta rastipäälliköt hakevat ennen maastoon lähtöä.
 - noutopaikka ei ole tulostoimisto eikä kilpailutoimisto!
- Organisoidaan kuljetukset rasteille kisa-aikataulun mukaan (tarvittaessa kuljetuspäällikkö).
- Avustetaan rastipäällikköä rastimateriaalin poiskuljetuksessa.
- Jätehuollosta huolehtiminen (rastit ja kilpailukeskus).
- Juomavettä reitin varrelle (ratamestarin kanssa).

Tuloslaskentapäällikkö ja Tupa-tiimi

Tulospalvelu (tupatiimi) tarvitsee oman huoneen tulostoitumiseksi, jossa ei tapahdu mitään muuta! Myös rastipäälliköille kannattaa varata oma rauhallinen tila, jossa he voivat tarkastaa ja puhtaaksikirjoittaa arvostelulomakkeet. Rastipäälliköt tekevät sen yksin, jotta vältetään ylimääräiseltä sotkulta. Tuloslaskentaa varten on olemassa TuPa -niminen ohjelma, jonka voi ladata SP:n kilpailuryhmän www-sivuilta.

- Tutustuu tehtäviin niiden suunnittelusta lähtien (sarjajohtajien kanssa).
- Suunnittelee tulosten nopean toimittamisen rastilta tulostoitumiseen (etenkin viim. rastit!).
- Hankkii tupatiimin.
- Vastaa tehtävien arvostelukaavojen syöttämisestä TuPaan (tai kehittää oman laskentatavan) hyvissä ajoin ennen kilpailua.
- Testaa tehtävien arvostelut (esim. tehtävien koesuoritusten yhteydessä).
- Vastaa rastipapereiden organisoidusta vastaanotosta ja arkistoinnista.
- Hankkii kaksi tarkistajaa, jotka tarkistavat, että arvostelulomakkeiden pisteet vastaavat TuPassa olevia pisteitä ja että aikatehtävien ajat on laskettu oikein. Ei arvostele tehtäviä!
- Selkeyden vuoksi tulosten laskentaan kannattaa hankkia kone / sarja.
- Kilpailun kulun seurantaan henkilö, jolle rastipäälliköt ilmoittavat ensimmäisestä ja viimeisestä vartiosta. Tiedottaa sarjajohtajia ja kilpailunjohtajaa kilpailun kulusta.

Rastipäällikkö

- Perehtyy tehtävään ja sen kulkuun ennen kilpailua.
- Vastaa rastille tarvittavien materiaalien hankkimisesta ja kuljetuksesta rastipaikalle.
- Vastaa rastin järjestämisestä maastoon (mistä suunnasta kilpailijat tulevat, missä on ilmoittautuminen, jonotusalue, suorituspaikka, ilmoittautuminen pois. Läpivirtaus!).
- Ilmoittaa tulostoitumiseen kun ensimmäinen vartio saapuu rastille ja kun viimeinen vartio poistuu rastilta. Ilmoittaa seuraavalle rastille, kun ensimmäinen vartio poistuu rastilta.
- Hankkii ja kouluttaa rastihenkilökunnan.
- Toimittaa selkeät ja tarkistettut tulokset tulostoitumiseen välittömästi rastin sulkeuduttua.
- Vastaa rastipaikan siisteydestä rastin jälkeen sekä tavaroiden kuljetuksesta kilpailukeskukseen.

Tuomarineuvosto

Mikäli kilpailussa tulee kiistoja tai ongelmatilanteita, ratkaistaan ne tuomarineuvostossa. Ratkaisut ovat aina yksilöratkaisuja. Sama kysymys voi saada erilaisen ratkaisun tuomarineuvoston kokoonpanosta riippuen. Ratkaisua tehtäessä on kuitenkin otettava huomioon tasapuolisuus ja se, että mahdollisimman monet tahot näkisivät sen oikeaksi. Tuomarineuvostoon kuuluvat tuomarineuvoston puheenjohtaja (jonka määrää piirin ohjelmaryhmä), kilpailunjohtaja sekä valvoja. Tuomarineuvoston puheenjohtajaksi valitaan pt-kilpailujen järjestämiskokemusta omaava henkilö.

Tuomarineuvosto ratkaisee mm. seuraavia asioita:

- Ennen kilpailua
 - Tehtäväjärjestys, jonka perusteella sijoitukset tasatuloksen sattuessa ratkaistaan.
 - Sääntöjen puitteissa ulkopuolelle jäävien vartioiden oleminen kilpailun sisällä
- Kilpailun aikana
 - Kilpailun luonteen muutokset (esim. yökilpailun muuttaminen päiväkilpailuksi)
 - Tehtävien ja tehtävien arvostelun muutokset
 - Kilpailureitin ja rastien aukioloaikojen muutokset
 - Vastalauseet ja muut kiistakysymykset
 - Asiat joista ei ole määräyksiä säännöissä eikä järjestelyohjeissa
 - Vartion tehtävän tai kilpailusta hylkäämisen esim. 11§ ja 13§ määäämissä tapauksissa
- Kilpailun jälkeen
 - Vastalauseet ja muut mahdolliset asiat.

Tuomarineuvosto voi hyväksyä kilpailun sisälle sääntöjen puitteissa ulkopuolelle kuuluvat vartiot. Näin tehdessä on kuitenkin syytä muistaa, etteivät kyseiset vartiot saa etua kokoonpanostaan. Esimerkiksi yksi vartion jäsen voi olla vuoden sallittua nuorempi. Tämä jäsen lasketaan vartion yhteisikään vuoden vanhempana ja tällöin vartion kokonaisikä ei saa mennä yli sallitun. Jos vartiosta joku loukkaantuu, muut voivat tuomarineuvoston päätöksellä jatkaa kisan sisällä. Jos vartion jäsen on sallittua vanhempi tai vartio on jo lähtöhetkellä vajaalukuinen tai siinä on sallittua enemmän jäseniä, se kilpailee ulkopuolella. Tuomarineuvosto ratkaisee myös esimerkiksi tehtäväsuoritukset tai koko tehtävän hylkäämisen. Mikäli kisassa ilmenee vartiolta sääntöjenvastaista käyttäytymistä, tuomarineuvosto päättää rankaisemisesta.

Vartio voi tehdä **tarkistuspyynnön** omien tulosten tarkistamiseksi. Sillä ei voi vaatia tehtävän hylkäämistä. Tarkistuspyyntö on maksuton ja se tehdään kilpailupaikalla järjestäjän ilmoittamalla tavalla. Tarkistuspyynnöt on jätettävä puolen tunnin kuluttua siitä kun valvojan allekirjoituksella hyväksymät tulokset on julkaistu kilpailupaikan tulostaululla.

Vastalause tehdään kilpailujen järjestelyjä, tehtävien arvostelua tai kilpailijoita vastaan. Vastalauseen voi esittää vain kilpailuvartio ja se on tehtävä kirjallisesti. Sen voi jättää tuomarineuvoston puheenjohtajalle puolen tunnin kuluttua siitä kun valvojan allekirjoituksella hyväksymät tulokset on julkaistu kilpailupaikan tulostaululla. Vastalauseen voi myös postittaa viikon sisällä kisojen jälkeen. Vastalausemaksu on puolet osallistumismaksusta ja se palautetaan, mikäli vastalause hyväksytään. Tarkemmat ohjeet tarkistuspyynnöstä ja vastalauseesta löytyy partiotaitokilpailujen säännöt ja järjestelyohjeet -oppaasta § 41 ja § 42.

Muut toimitsijat

Kilpailun toteuttamiseen tarvitaan monenlaisia ihmisiä: suunnittelijoita, huoltohenkilökuntaa, rastipäälliköitä sekä rastihenkilöitä. Tarvittava henkilömäärä kannattaa laskea hyvissä ajoin ennen kilpailua. Latukarttaan on merkitty kilpailuille apulaisjärjestäjälippukunta, josta tulee lisää henkilökuntaa. Järjestävän lippukunnan on syytä olla ajoissa yhteydessä avustavaan lippukuntaan.

Kilpailunjohtaja vastaa järjestelytoimikunnan ja rastipäälliköiden koulutuksesta. Rastipäälliköt kouluttavat omat rastimiehensä rastilleen. Koulutukseen voi pyytää apua piirin kisavastaavilta.

Kilpailuja suunniteltaessa on huomioitava, että tehtävät pysyvät vain järjestäjien tiedossa. Kaikkien järjestelyissä mukana olevien on kuitenkin hyvä tietää kilpailun kulusta. Rasteilla tulee olla vähintään yksi koulutettu (rastipäällikkökurssin käynyt) rastipäällikkö ja riittävä määrä rastihenkilöitä. Tehtävien suorituspisteiden määrä lasketaan heti ilmoittautumisten päätyttyä, koska se määrittelee rastihenkilöiden määrän. Kaikille järjestelyissä mukana oleville tulee järjestää info-tilaisuus (esim. pari päivää ennen kilpailua), jossa kerrotaan kilpailun kulku pääpiirteissään, jaetaan kisamerkit, kerrotaan järjestelijöiden ruokailumahdollisuuksista jne. Rastihenkilöitä kannattaa kehottaa ottamaan mukaansa evästä, sillä päivästä voi tulla pitkä.

Valvoja

Piirin kisavastaavat pestaaavat kilpailulle valvojan. Tämä on kilpailukulttuurista ja kilpailuiden järjestelykokemusta omaava henkilö. Valvojan tehtävänä on ohjata, tukea ja kannustaa kilpailun järjestelytoimikuntaa. Hän on perehtynyt kilpailun sääntöihin ja valvoo sääntöjenmukaisuutta sekä partiohenkeä. Valvoja toimii ylimääräisenä, ulkopuolisena silmäparina ja tarkistaa kilpailukutsun, tehtäväluettelon, kilpailureitin, tehtävät, paperit ynnä muut etukäteen, toimii kilpailun aikana tuomarineuvostossa ja tarvittaessa ylimääräisenä käsiparina. Valvoja ottaa yhteyttä kilpailunjohtajaan ja vaatii materiaalit ajoissa.

Valvojan muistilista:

- Osallistuu mahdollisuuksien mukaan jtmk:n kokouksiin. Ellei osallistu kokouksiin, vaatii muistiot luettavaksi.
- On yhteyksissä jtmk:hon koko kilpailun suunnittelun ajan.
- Tarkastaa ja hyväksyy kilpailukutsun ja tehtäväluettelon. Kilpailukutsussa on oltava kilpailujen laatu ja osanotto-oikeus, ajankohta, sarjat, matkat, ilmoittautuminen, osanottomaksu, tehtäväluettelon julkaisuaika ja -paikka, järjestäjä ja yhteystiedot sekä maininta säännöistä. Tehtäväluettelossa on oltava tehtäväryhmät ja tehtävien nimet sekä vähintään tehtäväryhmien maksimipisteet. Tehtäväluettelon on annettava koulutukselliset vinkit. (kts sääntökirja § 17)
- Hyväksyy tehtäväkäskyt liitteineen sekä arvosteluperusteet.
- Tarkastaa kilpailureitin ja aikataulun.
- Tarkastaa kilpailukartat sekä ennakko-ohjeen.
- Osallistuu tuomarineuvostoon.
- Valvoo aikataulun toteutumista kilpailupäivänä. Mikäli kilpailu uhkaa venyä liikaa, lyhentää reittiä kesken kilpailun yhdessä tuomarineuvoston kanssa.
- Tarkastaa ja hyväksyy lopulliset tulokset allekirjoituksellaan.
- Toimii kilpailunjohtajan tukena ja apuna koko kisan ajan.

Kilpailun talous

Talouden kokonaisvastuu on kilpailunjohtajalla ja hän hyväksyy kaikki hankinnat ja laskut. Apuna voi olla talouspäällikkö, joka tekee mm. talousarvion ja huolehtii kirjanpidosta. Piirin pt-kilpailujen talous kulkee piirin tilien kautta. Piiri kuittaa sekä kilpailun voitot että tappiot. Kaikenlaiseen talouden suunnitteluun ja toteutukseen kannattaa kysyä apua piirin talousvastaavalta.

Suurin tulonlähde on osanottomaksut, jotka määrittelee piirin syyskokous piirin talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Muita pt-kilpailujen tulonlähteitä ovat mahdolliset kanttiini-, huoltajapassi-, mainos- ja sponsoritulot. Sponsoriasioissa kannattaa kääntyä piirin tai SP:n puoleen, sillä SP on tehnyt omia, kansallisia sponsorisopimuksia, joita on noudatettava myös piirissä. Matka- ja puhelinkulujen linjanveto on tehtävä selväksi kaikille järjestäjille heti aluksi.

Suurimpia menoeriä ovat kisakeskuksen vuokra, kilpailijoiden ja järjestäjien ruokailut, rasteilla tarvittavat materiaalit, kisamerkit, palkinnot sekä mahdolliset bensakulut järjestäjille. Vaikka palkinnot tulevat piiritoimistolta kilpailun jälkeen, ne lasketaan talousarvioon.

Talouspäällikkö seuraa talousarvion toteutumista. Hän myös ottaa vastaan ja maksaa laskut (toisinkin voidaan sopia) tai toimittaa ne piiritoimistolle.

Piirillä on olemassa kilpailuja varten tehty talousarviopohja, joka löytyy mm. nettisivuilta ja piirin kisavastaavilta. Kilpailujen talousarvio on toimitettava toiselle kisavastaavalle hyväksyttäväksi.

Piirin tuki

Valvojan lisäksi myös toinen piirin kisavastaavista toimii kilpailun järjestäjien tukena. Apua talousasioissa voi kysyä piirin talousvastaavalta. Piiritoimistolla voi käydä esimerkiksi kopiaimassa tehtäväkäskyjä. Piiristä saa myös apua koulutuksiin.

SARJAJAKO

Tytöt kilpailevat oranssissa, sinisessä ja ruskeassa sarjassa. Pojat kilpailevat vihreässä, punaisessa ja harmaassa sarjassa. Yhteisvartiot kilpailevat poikien sarjoissa.

Sudenpennut ja seikkailijat kulkevat omissa ryhmissään.

Kilpailuissa voidaan käyttää myös muita sarjoja. Sarjajako on tällöin määriteltävä kilpailukutsun yhteydessä.

Kilpailuvartion jäsenten iät lasketaan kilpailuvuoden kuluessa täytetyin vuosin, eli ikä on suoraan kilpailuvuosi miinus syntymävuosi.

Kilpailuvartion jäsenten katsotaan kuuluvan siihen lippukuntaan, johon heidät on SP:n ylläpitämässä jäsenrekisterissä merkitty. Kilpailuvartion jäsen voi kilpailla vain yhden lippukunnan nimissä yhden kalenterivuoden aikana.

Vihreä ja oranssi

Kilpailuvartioon kuuluu samasta lippukunnasta **4–6 jäsentä**, iältään 12–15 vuotiaita. Jäsenten yhteenlaskettu ikä saa olla maksimissaan **neljän jäsenen kohdalla 56 vuotta**, viidellä jäsenellä 70 vuotta ja **kuudella jäsenellä 80 vuotta**.

Sininen ja punainen

Kilpailuvartioon kuuluu neljä 14–18 -vuotiasta, **joista vähintään yhden on oltava lappilaisen lippukunnan jäsen**. Kilpailuvartion jäsenten yhteenlaskettu ikä saa olla korkeintaan 68 vuotta.

Ruskea ja harmaa

Kilpailuvartioon kuuluu kolme vähintään 18-vuotiasta, **joista vähintään yhden on oltava lappilaisen lippukunnan jäsen**.

KILPAILUREITIT

Kilpailureitti koostuu vaellus- ja tehtäviin sisältyvistä taipaleista. Taipaleista osa voi olla pikataipaleita.

Pikataipaleella tarkoitetaan kaikkia sellaisia taipaleita, jotka pitää suorittaa mahdollisimman nopeasti tai määrääjassa, johon vain muutamien nopeimpien vartioiden uskotaan pystyvän (esim. pistesuunnistus, tiukka tavoiteaika, kiritaival, maastajuoksu, soutu tai tiukat rastien aukioloajat).

Reittien pituudet sarjoittain:

Sarja	Kilpailureitti km	Yhteensä pikataipaleita max. km
Sudenpennut	2–5	0,5
Seikkailijat	4–7	1
Oranssi	5–9	2,5
Vihreä	5–9	2,5
Sininen	10–15	4
Punainen	13–23	5
Ruskea	15–25	6
Harmaa	20–36	8

Kilpailureitin ja pikataipaleen pituus mitataan lähtöpaikasta maaliin lyhyintä kulkukelpoista reittiä käyttäen. Suunnistustehtävissä reitin pituus lasketaan ihanneradan mukaan, tai milloin vartio saa jakaantua, annettujen ratojen tai ihanneratojen keskiarvona.

Liikuttaessa muuten kuin jalan tai hiihtäen, voidaan taulukon rajoista valvojan päätöksellä poiketa. Lähtöpisteessä on oltava rastien merkitsemistä osoittava mallirasti. Jos matkan aikana käytetään poikkeavia rastimerkintöjä, on niistä tiedotettava sekä kilpailuohjeessa että ko. tehtäväkäselyssä. Rastipisteisiin on rastin sulkemisen jälkeen jätettävä rastitunnus tai -leima.

Vaellusrasteilla on käytävä annetussa järjestyksessä. Yhdelläkin rastilla käymättä jättäminen katsotaan kilpailun keskeyttämiseksi. Sulkeutuneiden rastien osalta rastilla käynti kontrolloidaan rastitunnuksella tai -leimalla.

OSANOTTOMAKSU

Osanottomaksuun tulee sisältyä:

- Kilpailussa jaettava materiaali
- Mahdolliset kuljetukset kilpailun aikana
- Lämmin suihku tai sauna
- Kilpailua edeltävän yön majoitus sitä tarvitseville sekä talvikilpailujen päiväsarjoille lauantain-sunnuntain välisen yön majoitus
- Vähintään yksi lämmin ateria (ei saa olla kilpailutehtävä)

Palkinnot, mestaruusseidat ja kunniakirjat toimitetaan piirin puolesta, mutta niiden kustannukset tulee laskea osanottomaksuun.

Muuten noudatetaan SP:n sääntöjä lukuun ottamatta pykälä 4, 5, 7, 9, 15, 18, 21, 24, 29, 33, 36, 37 ja 39.



LAPIN PARTIOLAISET ry
Kaartokatu 4 as. 1, 96100 Rovaniemi
puh. 040 833 8556
faksi (016) 345 894
s-posti: lapin.partiolaiset@co.inet.fi

PARTIOTAITOKILPAILUJEN KIERTOPALKINTOJÄRJESTELMÄ

Käyttöön 1.1.2010 alkaen.

Piirin partiotaitokilpailuissa jaetaan vuosittain yksi kiertopalkinto partiotahdissa. Palkinnon saa edellisen vuoden aikana kisoista eniten pisteitä kerännyt lippukunta. Pisteitä kerätään osallistuneiden vartioiden määrän ja sijoitusten perusteella oheisen säännön mukaan. Pisteitä tulee sudenpentu ja seikkailijakisoista sekä oranssin, vihreän, sinisen, punaisen, ruskean ja harmaan sarjan kilpailuista (mikäli piirin mestaruuskisoissa käytetään muita sarjajakoja, nämä lasketaan mukaan) sekä kaikista SM-tason kilpailuista (kevät, syksy ja talvi).

Tasatilanteessa voittaa lippukunta, jolla on eniten ykkössijoja. Ja mikäli niitä on yhtä monta, katsotaan kakkossijojen lukumäärä, jne. Viimekädessä arvotaan.

Järjestävä lippukunta saa automaattisesti viisi pistettä ja avustava lippukunta kolme pistettä. Tämä sen vuoksi, että kyseiset lippukunnat eivät voi asettaa samaa määrää vartioita kilpailuihin kuin muut.

Ensimmäisen kerran kiertopalkinto jaetaan partiotahdissa vuonna 2011. Lisäksi partiotahdissa jaetaan vuosittain palkinto lippukunnalle, jolla on jäsenmäärän suhteutettuna eniten henkilöosallistumisia edellisen vuoden kilpailuihin.

Laskutapa

SUDENPENTUKISAT

1 piste / osallistunut pentue

SEIKKAILIJAKISAT

2 pistettä / osallistunut joukkue

ORANSSI ja VIHREÄ SARJA

3 pistettä / maaliin päässyt vartio

1 piste / keskeyttänyt tai kilpailun ulkopuolinen vartio

SININEN ja PUNAINEN SARJA

1 piste / kilpailussa mukana olleen vartion jäsen

1 piste / kilpailun ulkopuolinen / keskeyttänyt vartio (ei henkilö pisteitä)

RUSKEA ja HARMAA SARJA

1 piste / kilpailussa mukana olleen vartion jäsen

1 piste / kilpailun ulkopuolinen/keskeyttänyt vartio (ei henkilö pisteitä)

SM-KISAT

3 pistettä / osallistunut or ja vi -vartio

1 piste / osallistunut si, pu, ru ja ha -vartion jäsen

LISÄKSI PISTEITÄ JAETAAN SIOITUKSEN MUKAAN (kaikissa sarjoissa):

1. sija 5 p.

2. sija 3 p.

3. sija 2 p.

Järjestäjälippukunta saa automaattisesti 5 pistettä, koska he eivät voi osallistua järjestämiinsä kisoihin. Avustava lippukunta saa 3 pistettä.

Yösarjoissa pisteet jaetaan osallistujien kesken, mikäli joukkue on koottu eri lippukunnista.

Pisteet SM-, sudenpentu- ja seikkailijakisoista sekä oranssin, vihreän, sinisen, punaisen, ruskean ja harmaan sarjan vuoden aikana käytävistä kisoista lasketaan yhteen. SM-syyskisojen jälkeen piirin voittaja on selvillä. Kiertopalkinto luovutetaan Partiotahdissa.

Se lippukunta, jolla on palkinnossa eniten kiinnityksiä 10 vuoden jälkeen, saa palkinnon omakseen.

Partiotahdissa jaetaan vuosittain myös tavarapalkinto lippukunnalle, jolla on jäsenmääräänsä nähden suhteessa eniten henkilöosallistumisia vuoden aikana olleisiin kisoihin. Tähän lasketaan nimenomaan henkilöitä, ei joukkueita.

SUUNTAA-ANTAVA JÄRJESTÄMISAIKATAULU

Tehtävä	Talvi	Kevät	Syys
JTMK:n nimeäminen ja työtehtävien jako	1.5.	1.12.	1.12.
Resurssikartoitus	1.5.	1.12.	1.12.
Tehtävien suunnittelun aloitus	1.5.	1.12.	1.12.
Maaston ja kilpailukeskuksen varaaminen	8.5.	8.12.	8.12.
Talousarvio (valmiina)	31.8.	14.2.	31.3.
Ratojen suunnittelu	31.8.	14.2.	31.3.
Tehtäväluettelo valmis	19.11.	19.2.	19.4.
Kilpailukutsu	19.11	19.2.	19.4.
Rastipäällikkökurssi ja rastimiesohje	30.11.	31.3.	30.6.
Henkilöstön käyttösuunnitelma	10.1.	15.4.	15.8.
Tehtävien testaus	15.1.	15.4.	15.8.
Tulospalvelun valmistelut	15.1.	15.4.	15.8.
Kilpailuaikataulu	15.1.	15.4.	15.8.
Opasteiden ym. kylttien tekeminen	15.1.	15.4.	15.8.
Käsiohjelman teko ja monistus	31.1.	30.4.	31.8.
Kilpailumateriaalien pakkaaminen	31.1.	30.4.	31.8.
Ennakko-ohje valvojalle, kisavastaaville ja piiritoimistolle	Tiistaina 2 ½ viikkoa ennen kilpailua		
Ilmoittautumisten vastaanotto	2 viikkoa ennen kilpailua		
Rastipöytäkirjojen viimeistely	ilmoittautumisen päätyttyä		
Materiaalien hankinta	ilmoittautumisen päätyttyä		
Tehtäväkäskeyn yms. viimeistely ja monistus	ilmoittautumisen päätyttyä		
Rastimiesten neuvontatilaisuus	kilpailuviikolla		
KILPAILUPÄIVÄ			
Tulosten toimittaminen piiritoimistolle	ensimmäinen arkipäivä		
Tulosluettelo ja oikeat vastaukset piiritoimistolle	ensimmäinen arkipäivä		
Maaston siivous	alkuviikko		
Yhteistyökumppaneiden kiittäminen	alkuviikko		

PARTIOMENETELMÄ

