

# Opas lastentapahtuman järjestämiseen

---

KELIAKIALIITTO

Koonnut: Heidi Luukkonen, Järjestöassistentti 2017, päivitetty  
helmikuussa 2023

## Sisällys

Aluksi.....	2
Miksi tapahtuma järjestetään?.....	3
Lasten oma osuus aikuisten osuuden ajaksi .....	4
Ohjaajat tapahtumaan .....	5
Tapahtuman käytännön suunnittelu .....	6
Tiedottaminen ja markkinointi .....	7
Markkinointi eri kanavissa .....	7
Tapahtuman sujuvuus .....	9
Keliakian huomioiminen perhetapahtumissa .....	9
Tapahtuman jälkeen .....	10
Lopuksi .....	11
Liite 1 Turvallisuussuunnitelma .....	12
Liite 2 Esimerkkimainos .....	15
Liite 3 Somesuunnitelma.....	16
Liite 4 Ilmoittautumislomake .....	18

## Aluksi

Hienoa, että olette päättäneet järjestää lastentapahtuman!

Tästä oppaasta löydätte **ohjeita** siihen, mitä tulee ottaa huomioon järjestettäessä lapsille ja perheille suunnattuja tapahtumia. Järjestettävän tapahtuman ei joka kerta tarvitse olla yhdessäoloa ihmeellisempää, mutta oppaasta löydätte myös neuvoja suuremmankin tapahtuman järjestämiseen. On hyvä kiinnittää huomiota tapahtumien markkinointiin, että ihmiset löytävät ne. Lähteinä tässä oppaassa on käytetty Merja Poikkimäen opinnäytetyötä ”Lapsi tapahtuman asiakkaana” sekä Kehitysvammaisten Tukiliiton Ihmiset koolle -opasta.

Löydätte oppaan lopusta tarkistuslistan, jota voitte hyödyntää suunnitellessanne tapahtuman toteutusta ja varmistaaksenne, että olette ottaneet huomioon kaikki tarpeelliset asiat. Hyvin suunniteltu ja toteutettu tapahtuma jää mieleen onnistuneena ja hauskana tapahtumana niin järjestäjille kuin osallistujillekin.

Vinkkejä ja kokemuksia yhdistysten kesken voitte jakaa Facebookin keliakiayhdistysten vapaaehtoisten juttutupa-keskusteluryhmässä.

Hauskoja hetkiä lastentapahtumia järjestämiseen toivottaen,  
Keliakialiitto ry



## Miksi tapahtuma järjestetään?

### Lähde liikkeelle tästä!

Mitä tapahtumalla halutaan saavuttaa? On tärkeää määrittää tapahtumalle tavoite!

Tapahtuman tavoite voi olla virkistyksen ja vertaistuen tarjoaminen perheille tai se voi olla tiedon jakamista keliakiasta, yhdistyksen toiminnasta tai muusta ajankohtaisesta asiasta. Tavoitteena voi olla myös uusien taitojen, esimerkiksi gluteenittoman leivonnan opettelu. Lisäksi tapahtumalla voidaan tavoitella lastentoiminnan jatkuvuutta ja sitouttaa paikalla olevia ihmisiä toimintaan.

*Lapsi nauttii aidosti tekemisestä, kun hänelle suodaan siihen mahdollisuus.*

## Miettikää tapahtumalle teema

Tapahtuman teemaa suunnitellessa tulee ottaa huomioon, minkä ikäisille lapsille tapahtuma on tarkoitettu, ovatko vanhemmat mukana ja millaisessa tilassa tapahtuma järjestetään.

Tapahtuman teema voi olla liikunnallinen tai keskusteleva. Se voi tapahtua esimerkiksi luonnossa tai seikkailupuistossa. Se voi olla yhteinen peli-ilta, teatterivierailu, metsäretki tai muotinäytös. Tapahtumassa voidaan maistella eri maiden keittiöiden gluteenittomia makumaailmoja, katsoa elokuva, käydä tanssitunnilla, katsella osallistujien omia taide-esityksiä tai luoda taidetta yhdessä! Käytännössä vain taivas on rajana, joten anna ideoitteesi vaeltaa.

Teema voi olla esimerkiksi:

- **Liikunta:** satujumppa, perheuinti, metsäretki, olympialaiset, pallopelipäivä, perinneleikit, värikuulasota, jumppa, keilaus, tanssitunti jne.
- **Ruoka:** jonkin maan ruokakulttuuriin tutustuminen, lettukestit, leivonta, välipalukurssi, yhteiset ruokailut, pizzailta, tuotemaistiaiset jne.
- **Kulttuuri:** teatterikäynti, vierailu teatterin kulisseeissa, erilaiset musiikkitapahtumat, oman näytelmäkerhon perustaminen, leffailta jne.
- **Retki:** Oman paikkakunnan lähellä sijaitseviin kohteisiin esim. luonnonpuistot, teemapuistot, vierailut karkkitehtaalla tai kotieläintilalla jne.
- **Yhdessä tekeminen:** askartelua, joulutapahtuma, lautapelitapaaminen jne.

Lastentapahtumassa teemoja voi hyödyntää monella tapaa. Teemana voi olla esimerkiksi ruoka. Tapahtumalla voi olla teeman mukainen ruoka ja/tai juoma, joita leikit, työpajat, esiintyjät tai maskotti korostavat. Lapsi voi kokea mieleenpainuvan elämyksen juuri tapahtuman teeman ansiosta. Lapsiperheiden tapahtumaa järjestäessä ja tilaa varatessa tulee ottaa huomioon, että lapsilla on tarpeeksi tilaa touhuta.

## Koko perheen tapahtuma – oma osuus aikuisille ja lapsille

Onko kyseessä tapahtuma perheille vai vain lapsille?

**Järjestäessäsi tapahtumaa, johon lasten vanhemmat eivät osallistu, on otettava huomioon eri asioita kuin koko perheille järjestettävissä tapahtumissa.**

Keliakiayhdistyksien lastentapahtumia järjestettäessä on tärkeää huomioida lasten ikäjakauma. Kutsutaanko tapahtumaan yläkoululaisia, alakoululaisia vai alle kouluikäisiä? Lasten ikä määrittää, mitä tekemistä tapahtumassa tulee olla, jotta se olisi mielekäs.

### Lasten oma osuus aikuisten osuuden ajaksi

Lastentapahtumissa voi olla erikseen omia osuuksia aikuisille ja lapsille. **Esimerkiksi tunnin kestoisen vanhempien osuuden ajaksi lapsille tulee järjestää omaa tekemistä.** Mitä pienemmistä lapsista on kyse, sen tärkeämpään on toteuttaa lasten osuus mahdollisimman lähellä tilaa, jossa vanhemmat ovat. Askartelu, yhteisleikit tai muu puuha on helppoa ja hauskaa tekemistä. Sisältö tulee kuitenkin suunnitella huolellisesti ja ohjaamaan on nimettävä vastuhenkilö. Ohjaajien määrä lasten osuudessa määräytyy lasten iän ja lukumäärän perusteella. **Suosittellemme, että tapahtumissa on vähintään kaksi vastuuhenkilöä paikalla.**



## Ohjaajat tapahtumaan

Millainen ohjaaja tapahtumaanne sopisi?

**Osaava ohjaaja on innostava, avulias ja lapsiystävällinen.**

Silloin kun vanhemmat ovat paikalla, niin vanhemmilla on vastuu lapsestaan. Tilanteessa, jossa lapsi on ilman huoltajaa, vastuu on aina ohjaajalla. Siksi onkin tärkeää valita oikeat henkilöt ohjaamaan lastentapahtumia. Ohjaajalla ei saa olla rikostaustaa ja rikostaustaotteen voi pyytää tarkastettavaksi.

*” Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. -- -- Vapaaehtoistoimintaa varten tarvittavan rikostaustaotteen tilaa vapaaehtoistoiminnan järjestäjä vapaaehtoisen suostumuksella. ”*

\* Lähde:

<http://www.oikeusrekisterikeskus.fi/ffi/index/rekisterit/rikosrekisteri/yksityisenhenkilontiedonsaantioikeus/rikostaustaote.html>

**Mikäli lapset osallistuvat tapahtumaan ilman vanhempiaan tai muuta aikuista, tulee lapsien osallistumisesta olla aina vanhempien kirjallinen suostumus.** Ohjaajilla tulee myös aina olla vanhempien yhteystiedot tallessa ja mukana tapahtumassa.

## Tapahtuman käytännön suunnittelu

### Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.

Suunnittelussa vastataan seuraaviin kysymyksiin: miten tapahtuma käytännössä järjestetään, millä aikataululla, kuka tekee ja mitä tehdään. Ketkä ovat vastuussa? Suunnitteluun on hyvä käyttää reilusti aikaa, sillä **mitä yksityiskohtaisempi suunnitelma on, sitä paremmat mahdollisuudet tapahtumalla on onnistua.**

Vaikka tapahtuman ei tarvitse aina olla yhteistä askarteluhetkeä tai puistopäivää ihmeellisempi, joskus on kuitenkin mukava järjestää isompiakin tapahtumia. **Yhdistykset voivat hakea tapahtuman rahoittamiseksi jäsenjärjestöavustusta, jota haetaan vuosittain helmi- ja toukokuussa Keliakialiitolta.**

Lapsiperheiden tapahtumia järjestettäessä ja niitä suunnitellessa kannattaa aina mennä lasten ehdoilla, sillä se edistää kaikkien viihtymistä. Lapsille suunnattu tapahtuma on toiminnallinen, ja se sisältää tekemistä, johon koko perhe voi osallistua yhdessä.

### Huomioi tapahtuman turvallisuus

Yhdistyksen tulee tehdä tapahtumaan turvallisuussuunnitelma. Turvallisuuteen kuuluvat ensiaputarvikkeet sekä sammutuspeitteet ja vaahtosammuttimet tulipalon varalta.

Olkaa yhteydessä tapahtumapaikkaan, sillä monissa vuokrattavissa tiloissa on sammutusvälineet ja ensiaputarvikkeet jo valmiina. Käykää yhdessä läpi missä sammutusvälineet ja hätäpoistumistiet ovat ja miettikää, kuinka toimitaan, jos syttyy esim. tulipalo tai joku paikalla olevista saa sairauskohtauksen.

Katso malliesimerkki turvallisuussuunnitelmasta: Liite 1 Turvallisuussuunnitelma

## Tiedottaminen ja markkinointi

**Tapahtumaa tulee markkinoida riittävän ajoissa, helposti ja ymmärrettävästi oikealle kohderyhmälle.**

Tapahtuman mainostuksessa ja ilmoittautumisvaiheessa pitää huolehtia, että osallistujalle on selvää, kuinka kauan tapahtuma kestää ja mitä se pitää sisällään. Tiedossa pitää myös olla kenelle tapahtuma on suunnattu ja mitä toimintavalmiuksia ja varusteita osallistujalla tulee olla (onko kyseessä liikunnallinen tapahtuma, yön yli yöpyminen ilman vanhempia tms.). Tässä vaiheessa on myös hyvä ilmoittaa, kuka tapahtumasta on vastuussa ja miten tapahtuma on vakuutettu. Merkitsen tapahtuman ilmoitukseen, jos yhdistys ei ole vakuuttanut tapahtumaan osallistuvia. Ennakkotiedotteessa tulee olla myös tieto siitä, missä tilanteessa sekä milloin ja miten ilmoitetaan, jos tapahtuma joudutaan perumaan esim. säätilan tai alhaisen osallistujamäärän vuoksi. On hyvä myös mainita reunaehdot esim. tapahtuma järjestetään, jos osallistujia on vähintään viisi.

Tärkeää on tiedottamisen ajoitus: ei liian aikaisin, muttei liian myöhään. **Hyvä ohjenuora tiedottamiseen on tehdä se hyvissä ajoin.** Jos tapahtumaan tulee ilmoittautua, niin ilmoittautuminen päättyy yleensä viikko tai kaksi ennen tapahtumaa. Tapahtumalle voi asettaa pienen osallistumismaksun, jotta ihmiset saadaan sitoutumaan tapahtumaan eikä viimehetken peruutuksia tule. Asettakaa maksu kuitenkin sopivaksi niin, ettei se nouse esteeksi osallistumiselle. Ilmoittautuneisiin otetaan yhteyttä ennen tapahtumaa ja vahvistetaan, että ilmoittautuminen on tullut perille ja tapahtuma toteutuu. Jos tapahtuma peruuntuu, myös tästä tulee kertoa ilmoittautuneille. Malli ilmoittautumislomakkeesta liitteessä 4.

Ilmoittautumislomakkeen voi tehdä myös sähköisesti esimerkiksi Googlen forms-toiminnolla. Sähköinen ilmoittautumislomake on kätevä jakaa sosiaalisessa mediassa ja sähköpostitse. Muistathan käsitellä henkilötietoja huolellisesti ja poistaa ilmoittautumistiedot, kun tapahtuma on ohi.

### Markkinointi eri kanavissa

**Jotta kohderyhmä löytää tapahtumanne, tulee teidän huolehtia markkinoinnista.**

Yhdistyksenä voitte ilmoittaa tapahtumastanne mm. omilla verkkosivuillanne, Keliialiiton tapahtumakalenterissa, sosiaalisen median kanavissa (Facebook-päivitys yhdistyksen sivulle, Instagram-julkaisut), paikallislehdissä (selvitä paikallislehtesi menovinkkipalsta, ilmoittaminen siellä on usein ilmaista ja helppoa) ja kohdennetulla sähköpostilla. Tapahtumailmoituksen voi laittaa myös Gluteeniton elämä -lehden Tapahtumia lähelläsi -palstalle.

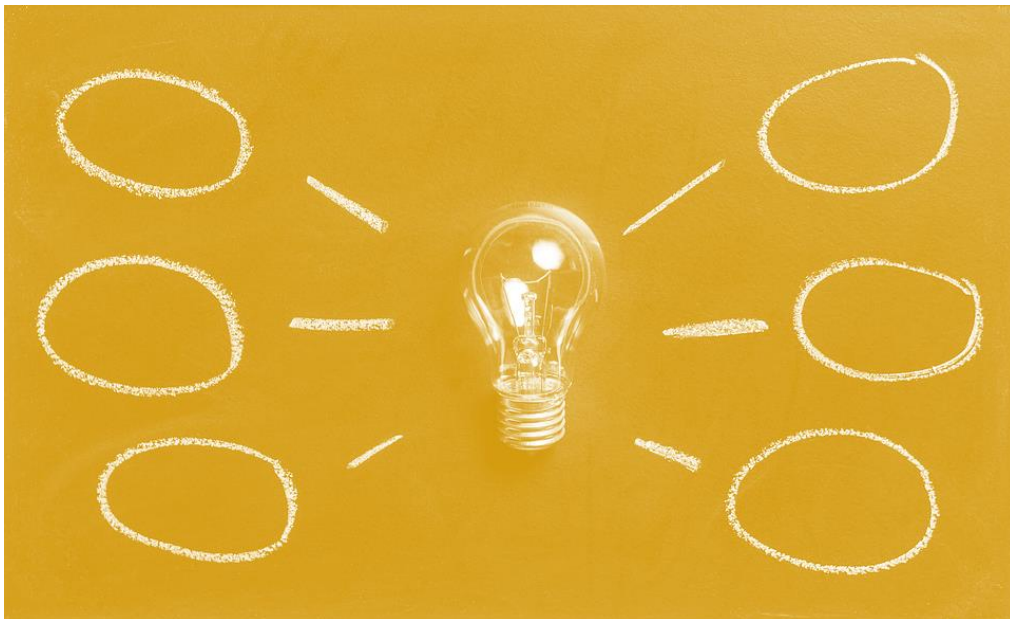
Erilaisia visuaalisia tapahtumailmoituksia esimerkiksi sosiaaliseen mediaan voi tehdä maksuttomalla Canva-ohjelmalla, jota kannattaa kokeilla rohkeasti. Ohjelman saa käyttöön rekisteröitymällä osoitteessa [www.canva.com](http://www.canva.com).



**Muistattehan tapahtumailmoitusta kirjoittaessanne, että selkeä ja kutsuva ulkomuoto ja ilmaisu herättävät lukijan kiinnostuksen paremmin, kuin pelkkä asiasisältö.** Liitteistä 3 löydät esimerkkejä siitä, millä tavoin ja missä kanavissa voitte sosiaalisessa mediassa tapahtumaanne markkinoida. Liitteenä 2. on ilmaisella Canva-ohjelmalla tehty Instagramin kuvajulkaisu. Canvalla voit tehdä myös Instagramin tarinat-osioon soveltuvia julkaisuja.

**Mikäli haluatte lisätä mainoksiinne kuvia, mutta teiltä ei löydy sopivia omia kuvia, voitte hyödyntää ilmaisia kuvapankkeja.** Ilmaisen kuvapankin kuvia saa käyttää vapaasti omaan kaupalliseenkin tarkoitukseen ilman, että kuvaajaa tarvitsee ilmoittaa. Ilmaisen kuvapankin löydät esimerkiksi täältä: <https://pixabay.com/fi/>. Kuvan lähde tulee aina mainita.

**Huomioittehan tiedottamisessa monikanavaisuuden merkityksen – ihmiset löytävät nykypäivänä tietoa monista eri paikoista, pelkkä ilmoitus oman yhdistyksen verkkosivuilla ei riitä.**



## Tapahtuman sujuvuus

Tapahtuman sjuvuuden kannalta on tärkeää, että tapahtumapaikalla on henkilö, jolla on kokonaisvastuu tapahtumasta. Kaikkien tapahtumassa mukana olevien täytyy myös tietää, kuka hän on ja miten häneen saa yhteyden. Hän on se henkilö, joka viime kädessä pitää langat käsissään, reagoi muutoksiin ja tekee nopeat, paikan päällä tarvittavat päätökset.

**Tapahtumalla tulee olla selkeä, ohjattu aloitus.** Tapahtuma alkaa, kun vetäjä toivottaa perheet tervetulleiksi. Samalla voi kertoa myös tapahtuman tavoitteista ja taustasta. On myös hyvä, jos alkupuheessa esittelee itsensä ja muut työntekijät sekä heidän roolinsa. Avauksessa on hyvä käydä lyhyesti läpi myös ohjelma ja ehkä jakaa se monisteena osallistujille. Ohjelman voi laittaa tapahtumapaikalle esille myös esimerkiksi julisteena. Lisäksi on hyvä käydä läpi tärkeimmät kellonajat (esim. tauot, lounas, vastuukysymykset). Myös lopetusajasta on hyvä muistuttaa. **Aikuisia on hyvä vielä tässä vaiheessa muistuttaa siitä, että tapahtumassa ovat lapset ovat aina oman vanhempansa vastuulla silloin, kun vanhemmat ovat mukana tapahtumassa.**

Heti alkuun on mukava tutustuttaa perheitä toisiinsa jollain tilaisuuteen sopivalla tavalla. Tutustumisen voi käydä esim. ohjatun leikin, pelin tai kilpailun merkeissä. Voitte jakaa kokemuksia pidetyistä ja onnistuneista leikeistä Facebookissa vapaaehtoisten keskusteluryhmä Juttutuvassa.

## Keliakian huomioiminen perhetapahtumissa

**Keliakia ja muut erityisruokavaliot on tärkeää huomioida jo ilmoittautumisvaiheessa.** Mikäli tarjoatte tapahtumassa ruokaa, kerätkää ilmoittautumisessa tieto allergioista ja muista erityisruokavalioidista, jotta pystytte varautumaan erilaisiin ruokavalioidiin gluteenittomuuden lisäksi.

Aiempien lastentapahtumien palautteiden perusteella lapset ja perheet arvostavat tuotemaistiaisia. Voit ottaa yhteyttä gluteenittomia tuotteita valmistaviin yrityksiin hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja pyytää tuotenäytteitä tapahtumaanne maisteltaviksi. Halutessasi voit koota osallistujille lahjakassit.

## Tapahtuman jälkeen

### Miten tapahtuma sujui? Mitä osallistujat tykkäsivät?

#### Kerää palaute!

Jokaisesta tapahtumasta kannattaa kerätä osallistujien palaute. Palautteen antoon kannattaa rohkaista, sillä palautteen avulla voitte kehittää tapahtumianne entistä paremmin osallistujia miellyttäväksi ja heidän toiveitaan vastaaviksi.

Palaute vastaa suoraan siihen, miten tapahtumalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisessa on onnistuttu. Siinä myös yleensä tulee ilmi, miten järjestelyt sujuivat. Arviointia ja palautetta voidaan hyödyntää konkreettisesti, mikäli tapahtumasta on tarkoitus tehdä toistuva. Saatuja palautteita voidaan myös hyödyntää muita tapahtumia järjestettäessä ja niiden pohjalta voi syntyä uusia ideoita.

Palautteen kerääminen kannattaa suunnitella hyvin. Keneltä palautetta pyydetään, miten ja milloin, kuinka kauan palautteen antaminen saa kestää, miten se on koottavissa arviointiin? Kuka kokoaa, ketkä käsittelevät, miten raportoidaan? Palautelomakkeen voi tehdä esimerkiksi Googlen Forms-toiminnolla. Palautelomakkeesta kannattaa tehdä ja printata QR-koodi, jonka avulla osallistujat voivat vastata lomakkeeseen oman älypuhelimensa avulla. Tapahtumassa voidaan myös käydä yhdessä palautekeskustelu esimerkiksi ennen palautelomakkeiden täyttööä tai sen yhteydessä. On kiva kuulla mitä mieltä osallistujat ovat olleet tapahtumasta, ja mitkä ovat olleet tapahtuman huippuhetkiä. **Tapahtuma päättyy järjestäjän loppusanoihin ja kiitokseen.**

Tapahtuman jälkeen on hyvä käydä tapahtuman järjestäjien kesken yhteinen loppukeskustelu ja palautteiden purkukeskustelu. Mikä onnistui? Mitä olisimme voineet tehdä toisin? Voisiko näitä ideoita hyödyntää tai jatkojalostaa tulevaisuudessa?

## Lopuksi

Toivottavasti nämä ohjeet auttavat teitä järjestämään onnistuneen ja kivan tapahtuman lapsille tai perheille. Muistakaa, että tärkeintä on suunnittelu, ennakointi ja tiedottaminen – markkinointia unohtamatta! Tässä alla olevassa listauksessa on nostettu tärkeimmät tapahtumajärjestämiseen liittyvät asiat.

### Olemme tehneet nämä asiat:

1. Tapahtuman rahoitus on kunnossa.

Kyllä/Ei – Kuka hoitaa? \_\_\_\_\_

2. Tapahtuman järjestämiseksi on tarpeeksi osaavaa henkilökuntaa, sopiva paikka on varattu ja tarpeelliset materiaalit hankittu.

Kyllä/Ei – Kuka hoitaa? \_\_\_\_\_

3. Tapahtuman turvallisuus- ja lupa-asiat on selvitetty ja turvallisuussuunnitelma on tehty.

Kyllä/Ei – Kuka hoitaa? \_\_\_\_\_

4. Tiedottamiseen ja markkinointiin on varattu tarpeeksi aikaa ja resursseja sekä valittu siitä vastaava henkilö. Olemme päättäneet, miten tapahtumaa markkinoidaan.

Kyllä/Ei – Kuka hoitaa? \_\_\_\_\_

5. Tapahtuman sujuvuuteen liittyvät materiaalit ovat valmiina (mm. tarvittavat infokyltit ja aikataulut, esitysmateriaalit, lahjakassit, palautelomakkeet – tapahtumastasi riippuen).

Kyllä/Ei – Kuka hoitaa? \_\_\_\_\_

6. Kaikki tarvittavat ihmiset pääsevät paikalle, mutta heille on myös mietitty tarvittaessa korvaaja/korvaavaa ohjelmaa.

Kyllä/Ei – Kuka hoitaa? \_\_\_\_\_

## **Liite 1. Turvallisuussuunnitelma**

**Tapahtuman turvallisuus- ja pelastussuunnitelma**

**Järjestäjä:**

**Tapahtuma:**

**Ajankohta:**

**Paikka:**

**Suunnitelman laatija:**

**Tapahtuman kuvaus:**

**Turvallisuudesta vastaava henkilö (nimi + puh. nro):**

**Keliakialiiton vastuuhenkilöt (nimi + puh. nro):**

**Osallistujat:**

**Toimintaan liittyvät rajoitukset:**

**Viestintäsuunnitelma:**

**Henkilöstön valmistautuminen:**

**Turvallisuus:**

**Tapahtuman peruuntuminen/muutokset ohjelmaan:**

**Toiminta vaaratilanteen tai onnettomuuden jälkeen:**

Suunnitelman hyväksynyt:

Paikka ja päiväys:

## Liite 2. Esimerkkimainos (tehty Canva-ohjelmalla)

# Kesän jatkot kaverin kanssa -leiri

**Ajankohta: 19.-21.8.2022**

**Paikka: Varalan urheiluopisto, Tampere**

**Hakuaika: 4.4.-12.6.2022**

**Leiri on suunnattu 13-16-vuotiaille keliakiaa sairastaville tai muusta syystä gluteenitonta ruokavaliota tarvitseville nuorille. Leiriläinen voi ottaa mukaan oman kaverin. Leiripaikkoja on yhteensä 20 (10+10).**

**Osallistumismaksu on 65 € / henkilö**





## Liite 3. Somesuunnitelma

### Facebook

1. Facebook-päivitys noin 1kk ennen kuin tapahtuma julkaistaan:

”Suunnittelemme hauskaa lasten ulkoliikuntapäivää kesäkuulle! Pysykää kuulolla – tapahtuma julkaistaan ja ilmoittautuminen aukeaa xx.xx!”

2. Facebook-päivitys samana päivänä kuin tapahtuma julkaistaan ja ilmoittautuminen aukeaa:

”xx Keliakiayhdistys järjestää lapsille leikkimieliset kesäolympialaiset xx-urheilukentällä 11.6 klo 12-16. Osoite xx. Hauskoina lajeina muun muassa pallonheittoa ja temppuradan läpjuoksua! Ilmoita lapsesi mukaan 5.5. mennessä verkkosivuilla: [www.xxxx.fi/tapahtumat](http://www.xxxx.fi/tapahtumat). Olympialaisten jälkeen nautitaan yhdessä gluteenittomasta jäätelöstä! (+ alla oleva kuva tai koko mainos)”



3. **Facebook-päivitys** n. 1 vko ennen ilmoittautumisen päättymistä (mikäli tapahtumassa vielä tilaa)

”Lasten kesäolympialaisten ilmoittautuminen auki nettisivuilla vielä viikon verran! Tapahtumaan ovat tervetulleita myös ei-keliakikot sisarukset tai ystävät!” + kuvaksi esim. kuvapankin kuva olympiarenkaista.

**Facebook-päivitys / nettisivupäivitys** tapahtuman jälkeen (tai tapahtuman aikana) tunnelmista!

## Instagram

**Instagram-päivitys** kun tapahtuma on julki:

Järjestämme lasten leikkimieliset kesäolympialaiset xx-urheilukentällä 11.6 klo 12–16. Hassunhauskaa tapahtumaa järkkäämässä keliakiayhdistyksen vapaaehtoiset Maija ja Kalevi

+ Selfie Maijasta ja Kalevista TAI valokuva tapahtumamainoksesta TAI tunnelmakuva palaverista

**Instagram-päivitys** tapahtumapäivän aamuna:

”Täällä olemme valmiina ottamaan pienet kilpailijat vastaan!”

+ Kuva Kalevista sekuntikellon kanssa / pystyssä olevasta jäätelöpisteestä / yleisesti urheilukentästä

## Liite 4. Ilmoittautumislomake

### Ilmoittautumislomake

Tapahtuman nimi, paikka ja ajankohta

Osallistujan nimi:

Osoite:

Huoltajan nimi ja puhelinnumero:

Sähköposti:

Lapsen erityisruokavaliot:

Muuta huomioitavaa (lääkitys, sairaudet tms.):

Lapsellani on lupa osallistua keliakiayhdistyksen tapahtumaan:

---

Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys