

OPOMNIK

Delo in naloge glavnega sodnika in pomočnika glavnega sodnika

Opomnik naj služi kot osnovni napotek glavnemu sodniku in pomočniku glavnega sodnika pri izvedbi kajakaških tekmovanj.

PRED TEKMOVANJEM

1. Pridobim **razpis** na spletni strani KZS: https://kajakzveza.si/razpisi/?filter_podslanguage=107

2. Dva tedna pred tekmovanjem: navežem **stik z organizatorjem** oziroma vodjo tekmovanja in se dogovorim za način dela in predstavim materialne potrebe:

	DA	NE
Dlančniki ali postaje		
Tehnični video		
Kontrola opreme (v kakšnem obsegu)		
Fotokopirni stroj		
Tiskalnik		
Table za sporočanje kazni (2, 50)		
Papir, listi beli ter rumeni (ali druga poljubna barva)		
Mape za sodniške liste		
Drobni pisarniški material: selotejp, sponke, spenjač, kuliji, škarje, luknjač, ravnilo, flomaster		
Ura (uradni čas na tekmovanju)		
Kurirčki		
Osebe za delo z dlančnikom		

3. Pravočasno **povabim sodnike** k sodelovanju – mail, sms, gsm...

-Določim potrebno število sodnikov (na vratih, video, štart, cilj, kontrola opreme, vodja računske)

-Določim funkcije: štarter, sektorji, video, cilj, kontrola, računska ...

DAN PRED TEKMOVANJEM

4. Naredim **plan sektorjev** (4,5,6 – odvisno od konfiguracije proge in ranga tekmovanja).

-Določim uro **sestanka s sodniki** na dan tekmovanja tako, da bodo po sestanku lahko prisostvovali demonstracijskim vožnjam.

- **Preverim štartno listo** in podam pripombe, če se ne strinjam, npr.: štartni interval, prazni intervali med kategorijami, premor med prvim in drugim tekom...

-Pripravim si vse **potrebne obrazce**: obrazec za poizvedbo ter evidenčni list poizvedb, obrazec za kontrolo opreme, obrazec za diskvalifikacijo, poročilo glavnega sodnika.

Obrazci in informacije so dostopni na:

- <https://kajak-zveza.si/sodniki/>
- <https://www.canoeicf.com/disciplines/canoe-slalom/comp-management-tools>
- <https://www.canoeicf.com/canoe-slalom-race-information>

5. Proga

- Takoj po postavitvi si progo temeljito ogledam in določim sodniška mesta, določim vrata, ki jih bo posameznik sodil kot prvi in kot drugi sodnik na vratih.
- Svoje odločitve beležim na skico proge in v ta namen pripravljen »obrazec«.
- Pripravim **sodniške liste**: po en sodniški list za vsak tek, za vsakega sodnika izpolnim »glavo« lista (sporočevalcem rumenega, ostalim sodnikom belega).
- Po štartni listi določim potrebno število listov, dodam po en list na kategorijo ter za vsakega posebej potrebno število skopiram ter vložim v mapo.
- V vsako mapo dodam štartno listo ter skico proge z razporeditvijo sodnikov.

NA DAN TEKMOVANJA

6. Udeležim se **sestanka vodij ekip!**

-Obrazložim način dela:

- objava rezultatov,
- upoštevanje video posnetkov trenerjev, če ni uradnega videa (datum, ura na posnetku!),
- vstop in izstop iz vode tako, da ni moteno delo časomerilcev ter tekmovalcev na progi
- naredim spisec vodij ekip oziroma trenerjev, ki so pristojni za vlaganje poizvedb za posamezno ekipo.

7. **Sestanek sodnikov:**

- Razdelim mape z pozicijami.
- Sodnike opozorim, da po demo vožnjah ostanejo na pozicijah zaradi niveliranja vrat.
- Ogled demonstracijskih voženj.
- Potrditev proge skupaj z vodjo tekmovanja, tehničnim vodjo in traserjem.
- Obhod proge skupaj z traserjem in korektura višine vrat v prisotnosti sodnikov, da lahko podajo svoje pripombe na posameznih vratih.
- Kontrolorju opreme na štartni listi označim, koga naj preverja. V kvalifikacijah običajno vse (v tem primeru naj organizator zagotovi vsaj enega pomočnika), v nadaljevanju tekmovanja pa lahko zgolj naključne, vsekakor tiste najboljše. Na štartni listi željene označim in predam kontrolorju.

8. **Kurirčki**

- Vodji »kurirčkov« dam kopijo razporeditve sodnikov ob progi in pokažem prostor, kamor naj prinešene sodniške liste odlagajo.

9. **PRED PRVIM ŠTARTOM**

- Test! Organizator naj zagotovi 2-3, lahko tudi več predtekmovalcev, ki štartajo pred uradnim pričetkom tekmovanja, da se testira vsa oprema. Od zadnjega predtekmovalca do uradnega štarta naj bo vsaj 5 minut, da imamo čas odpraviti eventuelne zaplete, okvare..ect.
- Na testu naj sodeljujejo vsi, tudi kurirčki in računska služba!
- 10 minut pred štartom preko radijske zveze **preverim prisotnost** štarterja, sodnikov na sektorjih, ciljnega sodnika, video sodnikov, računske službe ter časomerilcev.
- Z vodjo tekmovanja preverim prisotnost reševalcev iz vode in bolničarjev (reševalno vozilo)!
- Dve minuti pred štartom obvestim štarterja, da lahko štartamo po časovnici.

- Če kogarkoli od prej navedenih ni na poziciji, se začetek tekmovanja prestavi, dokler se stanje ne uredi. Obvestim štarterja, da se začetek tekmovanja prestavi za 5, po potrebi 10 minut. Odločitev sporočim (ali sporoči vodja tekmovanja) tudi uradnemu komentatorju in časomerilcem.
- Ves čas pred in med tekmovanjem **spremljam vreme** ter morebitne nenadne spremembe vremena preko spletnih aplikacij ter z osebnim zaznavanjem.
- V močnem vetru ali neurju v dogovoru z žirijo, vodjo tekmovanja in tehničnim vodjo le to prekinem. Po radijski zvezi obvestim štarterja, da ustavi štart za 10, 30, 60...minut. V primeru bližajoče nevihte merim čas med gromom in bliskom. Če je čas krajši od 15 sekund, se tekmovanje prekine!
Tekmovalce pa se napoti na varno, ven iz vode!

10. **Sodniški listi:** prispere sodniške liste (sam ali druga za to zadolžena oseba) razdelim po barvi: rumeni (sporočevalec) gredo v računsko službo, beli se zložijo po zaporedju vrat in štartnih številčk na zato pripravljeno mizo, kjer jih v primeru nejasnosti sodniške odločitve lahko hitro izločimo in primerjamo med seboj ter video posnetkom - če je ta na razpolago.

11. Samo glavni sodnik ali pomočnik glavnega sodnika lahko zahtevata spremembo sporočenega rezultata pri časomerilcih!

Računska služba o neskladju obvesti glavnega sodnika ali pomočnika (stvar dogovora) in šele ta lahko odobri spremembo in jo sporoči časomerilcem.

Ob tem moram biti pozoren, da je bila sprememba res vnešena!

Preverim neuradne rezultate preden jih podpišem!!

12. Rezultati

-Praviloma naj bi bilo obešanje rezultatov delo pomočnika.

-Po zaključeni kategoriji se neuradni rezultati dajo v podpis glavnemu sodniku.

-Kot glavni sodnik preverim pravilnost in morebitne naknadno vnešene spremembe!

-Ob podpisu mora biti navedena ura (uradni čas na tekmovanju).

-Kopiramo. Original se spravi v zato pripravljeno mapo, kopijo obesimo na oglasno desko. Če rezultati niso objavljeni na internetu, damo dodatno kopijo uradnemu komentatorju.

-Glede na dogovor z vodjo tekmovanja in vodji ekip na sestanku pred tekmo, lahko sprotno na 4-5 minut na oglasno desko obešamo tudi analize voženj - skoraj nujno, če se rezultatov ne da spremljati prek interneta.

13. Poizvedba

-Prostor za poizvedbe postavimo zunaj tekmovalne pisarne.

-Pripravim zadostno število obrazcev, kuli in štartno listo za vlagatelje ter evidenčni list, kjer preverjam število poizvedb (ena poizvedba na štartno številčko in ena proti nasprotni ekipi, za celotno tekmovanje. Če je bila poizvedba upravičena, bonus seveda ostane).

- Poizvedbe naj sprejema pomočnik. Poišče ustrezne sodniške liste (bele in rumene), jih skupaj z vlogo spne in preda glavnemu sodniku.

- Pogledam video (če je na razpolago), primerjam s sodniškimi listi, sprejem končno odločitev, jo zabeležim na uradni obrazec in morebitno spremembo prenesem časomerilcem.

-Svojo dokončno odločitev prenesem tudi vlagatelju poizvedbe, skupaj z obrazložitvijo primera.

14. **Dokumenti:** sodniške liste, obrazec za poizvedbo ter obrazec z dokončno odločitvijo spnem in vložim v mapo »Poizvedbe«! Kot glavni sodnik sem skupaj s pomočnikom odgovoren za arhiv dokumentov na tekmovanju.

15. Uradni rezultati

- 5 minut po objavi neuradnih rezultatov, oziroma po rešenih vseh morebitnih poizvedbah, od časomerilcev zahtevam izpis uradnih rezultatov. Podpisanega kopiram. Original spravim v mapo z rezultati, kopijo se obesi na oglasno desko, en izvod se preda vodji protokola in en izvod uradnemu komentatorju.

- Pomočnik naj pripravi ustrezno število kopij za vodje ekip ter novinarje.

16. Poročilo glavnega sodnika.

-Poročilo izpolnim takoj po končanem tekmovanju in ga dam v podpis vodji tekmovanja.

-Poročilo pošljem ali osebno dostavim na KZS.

-Poročilu dodam tudi obrazec z razporeditvijo sodnikov, iz katerega so razvidni dnevi sojenja in kilometrine za posamezne sodnike.