

TOIMITSIJAN KÄSIKIRJA

Tämän toimitsijakäsikirjan tarkoituksena on kuvata Uimaseura Aquila ry:n kotikilpailuiden toimitsijatehtävät sekä kerrata yleiset toimintaohjeet, jotta kilpailut sujuvat ammattimaisesti ja iloisella ilmeellä. Yhdessä mahdollistamme uimareille mahdollisuuden onnistua altaassa ja katsojille unohtumattoman kilpailuelämyksen.

Sisällysluettelo:

1. Kotkan uimala Katariina.....	2
1.1. Pysäköinti.....	2
1.2. Turvallisuusohjeet.....	2
1.3. Valokuvaaminen.....	2
2. Kilpailutapahtuma.....	2
2.1. Saapuminen kilpailupaikalle.....	2
2.2. Toimitsijavaatetus ja -varustus.....	2
2.3. Toimitsijapalaveri.....	3
2.4. Siirtyminen altaalle.....	3
2.5. Toiminta altaalla.....	3
2.6. Kilpailun päättymisen / Uimahallin siivoaminen.....	4
3. Toimitsijatehtävät.....	4
Kilpailunjohtaja.....	4
Lähtetäjä.....	5
Ratatuomari.....	5
Käännöstarkastaja - lähtöpääty.....	5
Ajanottaja.....	6
Käännöstarkastaja - käännöspääty.....	6
Käännöstarkastajien esihenkilö.....	7
Koonta.....	7
Kilpailukanslia.....	7
Kuuluttaja.....	8
4. Kysymyksiä?.....	8

1. Kotkan uimala Katariina

Kilpailut järjestetään Kotkan uimala Katariinassa osoitteessa Puistotie 9-11, 48100 Kotka.

1.1. Pysäköinti

Kotkan uimala Katariinan lähetyvillä on laaja pysäköintialue. Parkkipaikalla ei ole aikarajoitusta eli auto voi olla pysäköitynä koko kilpailun ajan.

Parkkipaikan ollessa täynnä voi auton jättää Puistotien varteen/lähistölle. Huomioithan parkkeeraamisessa voimassa olevat liikennesäännöt. Pysäköinti Kotkan uimala Katariinan ulko-ovien läheisyyteen on kielletty.

1.2. Turvallisuusohjeet

Kilpailun aikana Uimaseura Aquilan henkilökunta valvoo yleistä järjestystä ja turvallisuutta. Henkilökunnan valvontavelvollisuus ei vähennä vanhempien/huoltajien velvollisuutta huolehtia lapsistaan.

Jokainen käyttää uimahallia omalla vastuullaan ja on myös itse vastuussa omaisuutensa säilyttämisestä uimahallin tiloissa.

Kotkan uimala Katariinan järjestyssäännöt:

- Juokseminen ja muu häiritsevä käyttäytyminen on kielletty uimahallin tiloissa
- Särkyvien esineiden tuominen puku-, pesu- ja allastiloihin on kielletty
- Tupakointi on uimahallin alueella kielletty

Henkilö, joka rikkoo yleisiä turvallisuus- ja järjestyssääntöjä tai ei noudata henkilökunnan antamia ohjeita/määräyksiä, voidaan määrätä poistumaan uimahallista.

1.3. Valokuvaaminen

Valokuvaaminen ja videointi ovat yleisöuinnin aikaan kielletty uimahallissa. Huomioithan, että Uimaseura Aquilan järjestämät kilpalut ovat yhteisötilaisuuksia, joissa valokuvaaminen ja videointi sekä niiden julkaisu on sallittua ilman erillistä lupaa.

2. Kilpailutapahtuma

2.1. Saapuminen kilpailupaikalle

Kilpailupaikalle saapumisen jälkeen toimitsija ilmoittautuu läsnäolevaksi kilpailukansliaan (2krs.). Samalla toimitsija tarkastaa hänelle määrätyn toimitsijatehtävän (ilmoitettu etukäteen sähköpostilla, toimitsijatehtävä voi muuttua ennen kilpailupäivää). Toimitsijatehtävien tarkemmat kuvaukset on esitetty kohdassa 3. toimitsijatehtävät.

2.2. Toimitsijavaatetus ja-varustus

Kilpailunjohtaja, lähettäjä ja ratatuomari(t) pukeutuvat koko valkoiseen vaatetukseen. Muiden toimitsijoiden vaatetus on musta alaosa (housut, shortsit, caprit...) sekä Uimaseura Aquilan toimitsijapaita. Toimitsijapaidan saa kilpailupäivänä kilpailukansliasta, joka sijaitsee Katariinan

uimalan toisessa kerroksessa. Jalkineina halliin soveltuvat sisäkengät. Kenkävalinnassa on suotavaa huomioida liukas lattia.

Toimitsijoiden kannattaa varata mukaan oma juomapullo sekä eväitä. Toimitsijakahvitus järjestetään Café Aquilan yhteydessä, jossa toimitsijoille tarjotaan virvokkeita, eväsleipiä, kahvi/tee ja pientä makeaa.

Ulkovaatteet sekä muut henkilökohtaiset tavarat jätetään Katariinan uimalan pukutiloihin lukittuihin kaappeihin. Avaimen/rannekkeen saa kilpailukansliasta ja se palautetaan kilpailukansliaan kilpailun aikana/päättyttyä. Hukatuista rannekkeista Uimaseura Aquila ry laskuttaa 20,00e/ranneke.

2.3. Toimitsijapalaveri

Kilpailupäivä sisältää yhden jakson. Kilpailujakso alkaa toimitsijapalaverilla 30 minuuttia ennen ensimmäisiä startteja. Jokaisen toimitsijan edellytetään osallistuvan toimitsijapalaveriin. Palaveri toteutetaan Katariinan uimalan kuntosalilla (2krs). Ennen toimitsijapalaveria toimitsijan on oltava ilmoittautunut läsnäolevaksi kilpailukansliaan.

Toimitsijapalaveri sisältää toimitsijatehtävien tarkemman kertaamisen ja kilpailupäivän kulun läpikäymisen. Kaikki tarvittavat välineet (kynät, lähtölistat, kellot) saa toimitsijapalaverin aikana.

2.4. Siirtyminen altaalle

Kilpailujakso alkaa toimitsijamarssilla. Marssia varten toimitsijat asettuvat toimitsijapalaverin jälkeen jonoon toimitsijatehtävien mukaisesti:

1. Kilpailunjohtaja(t)
2. Lähettäjä(t)
3. Ratatuomari(t)
4. Syvän päädyn käännöksentarkastaja(t)
5. Katsomopäädyn käännöksentarkastaja(t) ja ajanotto

Omalle toimitsijapaikalle saavuttaessa asetetaan mahdolliset henkilökohtaiset tavarat tuolin alle ja valmistaudutaan kilpailuun asettumalla seisomaan radan taakse (= tieto kilpailunjohtajalle, että toimitsija on valmis).

2.5. Toiminta altaalla

Uimareiden saapuessa starttipallin läheisyyteen, ohjeistetaan uimari jättämään vaatetus/tavarat niille osoitettuihin koreihin. Lähtöpäädystä uimarin nimi tarkastetaan ja täsmäytetään lähtölistaan. Tämän jälkeen asetetaan seisomaan radan taakse (=tieto kilpailunjohtajalle, että toimitsija on valmis).

Kilpailupäivän aikana on ennalta määrätty tauko. Tauon alkaminen sekä sen pituus riippuu kilpailujen aikataulussa pysymisestä. Jos kilpailussa suoritetaan erillinen palkintojenjako, voivat toimitsijat poistua allasalueelta sen ajaksi. Tauon/palkintojenjaon loppumista tulee seurata ja siirtyä ajoissa takaisin toimitsijapaikalle. Toimitsija esittää kilpailunjohtajalle olevansa valmis jäämällä seisomaan radan taakse.

2.6. Kilpailun päätyminen / Uimahallin siivoaminen

Jakson päätyttyä (viimeinen uimari koskettaa maalia) toimitsijat asettuvat seisomaan radan taakse niin kauaksi aikaa, kunnes viimeinen uimari on poistunut altaasta. Tämän jälkeen toimitsijat aloittavat siivoamaan oman toimitsijapaikkansa:

- a. Tuoli: vasemmanpuoleisen katsomorappusten läheisyyteen.
- b. Lähtölistat, kellot, kynät: matalan päädyn takana olevalle kivitasanteelle (katsomon alla)
- c. Vaatekorit, ämpärit, pyyhkeet: matalan päädyn takana olevalle kivitasanteelle (katsomon alla)
- d. Roskat roskikseen

Oman toimitsijapaikan siivoamisen jälkeen toimitsijan toivotaan auttavan siivoamaan uimahalli siihen kuntoon, missä se oli ennen kilpailujen alkua. Näitä tehtäviä ovat mm.

- a. Roskisten tyhjentäminen: Jätesäkki kilpailukansliasta, katsomo-, allas-, puku-, pesu- sekä käytävätilat. Täytettyjen jätesäkkien vieminen Katariinan lippukassan eteen.
- b. Rataköydet: Valmentajien/henkilöstön ohjeistuksella
- c. Pomppulauta: Valmentajien/henkilöstön ohjeistuksella
- d. Kilpailukanslia: Tavarat, toimitsijapaidat matalan päädyn takana olevalle kivitasanteelle. Kopiokone kuntosalin käytävän päädyn varastotilaan.

Siivouksen päätyttyä toimitsija palauttaa toimitsijapaidan kilpailukansaliasta löytyvään likapyykki säkkiin.

3. Toimitsijatehtävät

Toimitsijatehtävä ilmoitetaan ilmoittautumisen yhteydessä. Tehtävä voi kuitenkin muuttua, joten tarkista oma tehtäväsi vielä kilpailupäivänä kilpailukansliasta. Tutustu toimitsijatehtävään etukäteen tämän osion kautta.

Toimitsijatehtävistä kilpailunjohtaja, lähettäjä ja ratatuomari edellyttävät I-luokan toimitsijakortin. I-luokan toimitsijakortin voi käydä siinä vaiheessa, kun kokemusta toimitsijana olemisesta on tarttunut vaadittavasti.

Käännöstarkastajalta ja käännöstarkastajien esihenkilöltä vaaditaan II- luokan toimitsijakortti. Muissa tehtävissä ei edellytetä erillistä toimitsijakoulutusta.

Kaikki tehtävät ovat tärkeitä ja iloisella asenteella tehdään onnistunut kilpailutapahtuma!

Kilpailunjohtaja

Vaatus: I -luokan tuomarikortti, kokemusta kilpailutoiminnasta

Tehtävä:

- a. Uimareiden startti
 - i. Antaa jokaisen erän alussa uimarille seuraavat merkit

1. Lyhyt sarja vihellyksiä: Kehottaa uimareita riisumaan lämmittelyvaatetuksen
2. Pitkä sarja vihellyksiä: Kehottaa uimareita nousemaan lähtökorokkeen viereen
3. Pitkä yhtenäinen vihellys: Uimarin tulee nousta lähtöpallille/hypätä välittömästi veteen (selkäuinti).
4. Antaa kädennostolla merkin lähettäjälle osoittaen, että kilpailijat ovat lähettäjän valvonnassa. Kilpailunjohtaja pitää käden sivulle ojennettuna, kunnes lähtömerkki on annettu

b. Hylkäykset

Kilpailun johtaja päättää kaikista hylkäyksistä.

Lähettäjä

Vaatus: I-luokan tuomarikortti, kokemusta kilpailutoiminnasta

Tehtävä: Startin lähettäminen. Esitys kilpailunjohtajille mahdollisista liikkumisista ennen lähtömerkkiä

Ratatuomari

Vaatus: I-luokan tuomarikortti, kokemusta kilpailutoiminnasta

Tehtävä: Sijoittuu 15 metrin linjalle valvoen 15 metrin sukellukset molempiin suuntiin ja esittää kilpailunjohtajalle mahdolliset rikkomiset. Valvoo uinnin lajisääntöjä. Avustaa käännöstarkastajia molemmissa päissä valvomalla käännöksiä.

Käännöstarkastaja - lähtöpäätty

Vaatus: II- luokan toimitsijakortti

Tehtävä:

Lähdössä käännöstarkastajat nousevat seisomaan kilpailunjohtajan lyhyillä vihellyksillä radan taakse. Pitkällä vihellyksellä he siirtyvät uimarin sivulle häiritsemättä uimaria. Lähdön tapahduttua käännöstarkastaja seuraa uimaria pintaantulon jälkeiseen ensimmäiseen käsivetoon saakka. Mikäli uimarin lähdössä ei ole poikkeamaa lajin sääntöihin, käännöstarkastaja palaa istumaan. Käsikello käynnistetään lähettäjän merkistä.

Uimarin tullessa käännökseen käännöstarkastaja seuraa uimarin suorituksen käännöstä edeltävästä käsivedosta käännöksen jälkeistä pintaantumista seuraavaan käsivetoon saakka.

Maaliin tulossa käännöstarkastajaa seuraa maaliin tulon. Jos käännöstarkastaja havainnoi sääntöpoikkeaman uimarin suorituksessa, käännöstarkastaja seuraa erän loppuun ja tämän jälkeen poistuu paikaltaan raportoimaan havaitsemansa poikkeaman kilpailujohtajalle, joka päättää mahdollisesta uimarin hylkäyksestä. Vilppilähtöjen valvonta on lähettäjän ja kilpailunjohtajan vastuulla, joten niihin käännöstarkastajan ei tarvitse puuttua.

Kommunikoi kilpailunjohtajalle selvästi havaitsemasi asiat (vältä käsiliikkeitä) ja varmista, että mahdollinen hylkäys tulee oikealle radalle ja oikeaan erään.

Uimarin koskettaessa altaan päätyä käännöksessä ja maaliin tultaessa käännöstarkastaja painaa starttipallissa olevan punaisen ajanottolaitteen nappia. Startin yhteydessä nappia ei paineta. Sähköisen ajanoton lisäksi on käytössä käsikellot. Käännöstarkastaja ja ajanottaja kirjaavat molempien käsikellojen ajat lähtölistaan. Sähköisen ajanoton pettäessä, käytetään manuaalisia aikoja. Kirjaa kellossa oleva aika, vaikka se eroaisi toisen toimitsijan omasta ja/tai sähköisestä ajanotosta.

Pitkillä vapaauinti matkoilla (800m ja 1500m) käännöstarkastaja kysyy heti uimarin saavuttua kummalta puolelta uimari haluaa käännöspäässä tapahtuvan kierrosnäytön näyttävän. Käännöstarkastaja viestittää käsimerkillä käännöspään tarkastajalle näytön puolen. Uinnin aikana käännöstarkastaja seuraa uitua matkaa. Kun jäljellä on kaksi altaan mittaa maaliin, käännöstarkastaja soittaa rivakasti kelloa n. 5 m ennen ja 5 m jälkeen käännöksen.

Selkäuintimatkoilla käännöstarkastaja vastaa selkäuinnin lähtötelineen asentamisesta starttipalliin ja selkäuinnin lähtötelineen syvyysasetuksen säätämisestä vedenpinnan tasoon (nolla asento, - asetukset vedenpinnan alapuolella ja + asetukset yläpuolella). Mikäli uimari ei käytä selkäuinnin lähtötelinettä, käännöstarkastaja nostaa telineen altaassa olevan osan starttipallin päälle. Uimari vastaa selkäuinnin lähtötelineen altaassa olevan osan säästämistä haluamaansa korkeuteen. Tarvittaessa käännöstarkastaja avustaa nuorempia uimareita. Erän startattua ja uimarin pintauduttua käännöstarkastaja nostaa lähtötelineen altaassa olevan osan starttipallin päälle niin, että se ei putoa altaaseen (nosta rauhallisesti, jotta telineen liinat eivät sotkeudu) ja säätää tarvittaessa korkeusasetuksen takaisin nolla-asetukseen (0). Viestiuinnissa uitavan erän ensimmäisen osuuden uimarin (selkäuinti) pintauduttua ja yksilölajina uitavan selkäuinnin kaikkien erien päätyä, käännöstarkastaja poistaa selkäuinnin lähtötelineen starttipallista. Viestiuinnissa käännöstarkastaja asentaa selkäuinnin lähtötelineen uudestaan paikalleen seuraavalle erälle edellisen erän tultua maaliin. Yksilölajissa selkäuinnin lähtötelinettä ei poisteta starttipallista erien välissä.

Käännöstarkastaja huolehtii, että uimareille on vettä ämpärisä. Erän ollessa käynnissä ei vettä saa ottaa ajanottopaneelin ylitse altaasta (sotkee sähköisen ajanoton). Suositeltavaa on täyttää ämpäri aina altaan reunoilta 1. ja 6. ratojen ulkopuolelta.

Ajanottaja

Tehtävä:

Käännöstarkastajan kanssa samalla radalla on myös ajanottaja. Ajanottajan tehtävänä on auttaa käännöstarkastajaa hänen tehtävissään (ks. yllä oleva tehtävä) sekä käyttää käsikelloa manuaalisen ajan ottamiseen.

Käsikello käynnistetään lähettäjän merkistä. Käännöstarkastaja ja ajanottaja kirjaavat molempien käsikellojen ajat lähtölistaan. Sähköisen ajanoton pettäessä, käytetään manuaalisia aikoja. Kirjaa kellossa oleva aika, vaikka se eroaisi toisen toimitsijan omasta ja/tai sähköisestä ajanotosta.

Käännöstarkastaja - käännöspääty

Vaatus: II-luokan toimitsijakortti

Tehtävä:

Uimarin tullessa käännökseen käännöstarkastaja seuraa seisaaltaan altaan reunalta uimarin suorituksen käännöstä edeltävästä käsivedosta käännöksen jälkeistä pintautumista seuraavaan käsivetoon saakka.

Jos käännöstarkastaja havainnoi sääntöpoikkeaman uimarin suorituksessa, käännöstarkastaja seuraa erän loppuun ja tämän jälkeen poistuu paikaltaan raportoimaan havaitsemansa poikkeaman kilpailujohtajalle, joka päättää mahdollisesta uimarin hylkäyksestä.

Kommunikoi kilpailujohtajalle selvästi havaitsemasi asiat (vältä käsiliikkeitä) ja varmista, että mahdollinen hylkäys tulee oikealle radalle ja oikeaan erään.

Pitkien vapaauintimatkojen aikana käännöstarkastaja näyttää näyttölevyllä uimarille jäljellä olevat altaan mitat. Näyttö tapahtuu lähtöpään käännöstarkastajan ilmoittamalta puolelta. Näyttötaulu asetetaan altaan/palkin reunalle ja sitä taivutetaan hieman altaaseen päin. Näyttö tulee aloittaa hyvissä ajoin uimarin saapuessa käännökseen (n.10m) ja jatkaa näyttöä käännöksen jälkeen myös n. 10 metrin ajan. Uimarin poistuttua käännöksen jälkeen käännöstarkastaja valmistaa näyttötaulun seuraavaa näyttöä varten.

Käännöstarkastajien esihenkilö

Vaatus: II-luokan toimitsijakortti

Tehtävä:

Huolehtii, että käännöstarkastajat toimivat oikein (mm. valvovat suorituksia huolellisesti ja riittävän pitkään).

Erän tultua maaliin esihenkilö kuittaa kilpailujohtajalle käden nostolla, jos erästä on tulossa hylkäysesityksiä. Kilpailujohtaja ei vahvista tuloksia ennen kuin hylkäysesitykset on käsitelty .

Koonta

Tehtävä:

Koonnassa tarvitaan kaksi-kolme toimitsijaa. Koonta sijaitsee opetusaltaan päädyssä. Koonnassa käytetään kahta keräily pistettä:

1. Toimitsija kokoaa erän uimarit oikeaan järjestykseen istumaan
2. Uimarit siirtyvät toiseen keräily pisteeseen odottamaan saattamista/lupaa siirtyä altaalle

Toimitsija ilmoittaa kilpailujohtajalle, mikäli hän havaitsee uimarilla sääntöjen vastaisia teippauksia - tästä ei ilmoiteta uimarille.

Uimareita ei tarvitse pyytää riisumaan verkkareitaan. Uskonnollisia tunnuksia ja sairauden hoitoon liittyviä esineitä (esim. pistoskanyyli) saa käyttää. Toimitsija voi esittää uimarille kehotuksen poistaa uimahallin ranneke ranteesta.

Kilpailukanslia

Tehtävä:

Kilpailukansliaan määrätyn toimitsijan tulee saapua kilpailupaikalle viimeistään tunti ennen verryttelyn alkua. Kilpailutoimisto avataan tunti ennen verryttelyä sekä suljetaan 30 minuuttia kilpailun päättymisen jälkeen.

Toimitsija avustaa muita toimitsijoita sopivan toimitsijapaidan löytämisessä.

Toimitsija jakaa seurojen edustajille pyydettyä seurakuoret, jotka sisältävät uimahalli rannekkeet ja mahdollisen kisainfon. Seurat palauttavat seurakuoren kilpailukansliaan. Toimitsija varmistaa, että kuori sisältää oikean määrän rannekkeita. Mikäli rannekkeita puuttuu seurakuoresta, merkitsee toimitsija tiedon puuttuvista rannekkeista (kpl) kuoreen. Lisärannekkeita voi antaa seuroille - ne kirjataan myös seurakuoreen.

Toimitsija laittaa lähtölistat esille ja kopioi valvomon henkilöstön tulostamat lähtölistat toimitsijoille. Lisäksi kilpailukanslian toimitsijat hakevat erien tulokset valvomosta ja toimittavat ne nähtäville 2 krs. käytävän seinälle.

Jos palkintojen jako suoritetaan kilpailukansliassa, antavat toimitsijat mitalit kilpailijoille tuloslistojen mukaisesti.

Kuuluttaja

Kuuluttaja hoitaa kilpailupäivän aikana kuulutukset yleisölle. Tähän sisältyy mahdolliset kilpailuohjeet sekä erien esittely lähtölistan mukaisesti.

4. Kysymyksiä?

Jos sinulla esiintyy kysymyksiä toimitsijana olosta, ota rohkeasti yhteyttä toiminnanjohtajaan p. 044 989 0498 ja/tai info@uimaseura-aquila.fi

Kilpailupäivän aikana paikalla on toimitsijakonkareita, jotka auttavat uusia toimitsijoita. Kysy siis rohkeasti apua henkilöltä, jolla on yllään toimitsijapaita.