



Wytyczne organizacyjne PSS 2018

POLSKIEGO STOWARZYSZENIA SPEEDCUBINGU

Poniższy dokument został napisany w celu ujednoczenia wymagań wobec organizatorów. Ma on przyczynić się do utrzymania wysokiej jakości organizowanych w Polsce wydarzeń speedcubingowych. Na podstawie wytycznych tu zamieszczonych będzie dokonywana ocena każdego zawodów, a wyniki będą umieszczone w prestiżowym rankingu wydarzeń i organizatorów

| | |
|--|------------------|
| A.WYMAGANIA WOBEC ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO | STR 2 |
| B.UZYSKANIE ZGODY NA ORGANIZACJE WYDARZENIA | STR 2-3 |
| C.PRZYGOTOWANIE DO WYDARZENIA | STR 3-7 |
| D.PRZYGOTOWANIE OBIEKTU | STR 7-13 |
| E.PROWADZENIE ZAWODÓW | STR 13-14 |
| F.OBOWIĄZKI PO ZAKOŃCZONYM WYDARZENIU | STR 14-15 |

A. WYMAGANIA WOBEC ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO

- 1. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba pełnoletnia.**
- 2. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba, która wzięła udział w przynajmniej 5 oficjalnych wydarzeniach organizowanych przez PSS.**
- 3. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba znająca język angielski w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym.**

Organizatorzy muszą liczyć się z tym, że na ich zawody zarejestrują się zawodnicy innych narodowości. W związku z tym muszą być gotowi na korespondencje w języku angielskim. Dodatkowo wszystkie ważne informacje podawane na zawodach muszą być tłumaczone na język angielski. Przynajmniej jeden z członków zespołu organizacyjnego musi posługiwać się językiem angielskim w stopniu, który pozwoli mu na realizację tych założeń.

- 4. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba znająca regulaminu WCA**

Minimum jeden z organizatorów musi wykazać się znajomością regulaminu WCA, zwłaszcza w zakresie kwestii dotyczących organizacji zawodów i wymogów technicznych (Artykuły 1,2,7,8). W kwestiach mocno szczegółowych wsparciem i opiekunem jest Delegat WCA.

- 5. Zespół organizacyjny musi znać wymogi PSS.**

Zespół organizacyjny musi znać pełne wytyczne organizatorskie wymagane przez PSS w niniejszym dokumencie. Jednak znajomość to jedna kwestia, a możliwość realizacji to zupełnie inna sprawa. Decyzja o organizacji musi być przemyślana i podparta realnymi możliwościami.

B. UZYSKANIE ZGODY NA ORGANIZACJĘ WYDARZENIA:

- 1. przedstawienie projektu wydarzenia delegatom WCA**

Projekt musi być przedstawiony w formie pisemnej drogą mailową oraz musi zawierać następujące informacje:

- a) Nazwa wydarzenia
- b) Termin wydarzenia
- c) Miejsce wydarzenia:
 - Opis miejsca zawodów
 - Powierzchnia obiektu w m²
 - Zdjęcia sali z różnych ujęć
- d) Lista Konkurencji
- e) Limit zawodników
- f) Wysokość opłaty rejestracyjnej
- g) Lista organizatorów oraz danych kontaktowych
- h) Dotychczasowe doświadczenie speedcubingowe organizatora.

Wiadomość zawierającą komplet powyższych informacji należy wysłać na adres: zarzadpss@pss-cubing.pl. Wiadomość zwrotną z informacjami o dalszych krokach, zespół delegatów wyśle w ciągu kilku dni roboczych.

2. Spotkanie z Delegatem oraz udział w oficjalnych zawodach jako obserwator.

W praktyce do spotkania z Delegatem dochodzi podczas innych oficjalnych zawodów. Organizator przygotowujący się do pierwszych samodzielnie zorganizowanych zawodów powinien najlepiej jak potrafi wykorzystać czas obserwując innych organizatorów oraz szczegóły turnieju w którym uczestniczy. Podczas takiego wydarzenia Delegat WCA ma możliwość poznania kandydata oraz wstępnego sprawdzenia poziomu jego wiedzy.

C. PRZYGOTOWANIE DO WYDARZENIA

UWAGA!! Organizatorzy mają prawo wyznaczyć osoby do wykonywania poszczególnych czynności w każdym z omawianych zakresów (zarówno w swoim gronie jak również osobom zewnętrznym) . Logicznym jest, że nie sposób być wszędzie i dbać o wszystko. Dlatego współpraca z osobami funkcyjnymi, delegatem i innymi członkami zespołu organizacyjnego jest niezbędna. Jeżeli organizatorzy rozdzielą zadania na różne osoby, muszą być jasno określone i przedstawione Delegatowi WCA. Za końcowy rezultat poszczególnych czynności odpowiada organizator i to on będzie oceniany przez Delegata oraz społeczność PSS

1. Poinformowanie społeczności o planowanym wydarzeniu

Pierwszym krokiem rozpoczynającym drogę przygotowania zawodów speedcubingowych jest poinformowanie społeczności o planowanym wydarzeniu np. Wydarzenie na Facebook'u lub inne formy komunikacji internetowej dostępne dla wszystkich.

2. Aktywacja strony internetowej

Każde zawody muszą mieć swoją stronę internetową. Strona internetowa musi być aktywna zanim Delegat zgłosi zawody do WCA!!! Wymaga się aby strona była aktywna **minimum 5 tygodni przed wydarzeniem**. Musimy mieć czas na ewentualne korekty. Strona musi być dostępna również w języku angielskim. Zagraniczni zawodnicy muszą mieć możliwość swobodnej rejestracji oraz dostęp do wszystkich informacji na stronie. Na stronie muszą znaleźć się następujące informacje:

- a) Nazwa wydarzenia
- b) Termin wydarzenia
- c) Miejsce wydarzenia
- d) Lista organizatorów wraz z adresem mailowym
- e) Delegat WCA wraz z adresem mailowym
- f) Lista konkurencji
- g) Harmonogram zawodów
- h) Informacje o opłatach
- i) Limit zawodników
- j) Rejestracja
- k) Lista zarejestrowanych zawodników
- l) Kontakt do organizatorów

Dodatkowo organizatorzy mogą, według własnego uznania umieścić różnego rodzaju informacje dodatkowe - mapki, rozkłady jazdy, informacje o noclegach itp.

W przypadku kiedy strona www nie jest ostatecznie gotowa na 30 dni przed terminem wydarzenia zawody nie zostają zgłoszone do WCA, tym samym **organizator traci** możliwość organizacji oficjalnych zawodów, które zostają wykreślone z kalendarza PSS lub zamienione

na wydarzenie nieoficjalne.

PSS wspiera organizatorów w zakresie tworzenia i prowadzenia strony internetowej. Organizatorów zainteresowanych kompleksową obsługą w tym zakresie prosimy o kontakt z Przemysławem Rogalskim - przemyslaw.rogalski121@gmail.com

3. Przygotowanie harmonogramu wydarzenia

Prawidłowo przygotowany harmonogram ma olbrzymie znaczenie w sprawnym przeprowadzeniu zawodów. Organizator, musi bardzo uważnie zapoznać się z wytycznymi WCA w tym zakresie, które w sposób bardzo szczegółowy opisują formaty poszczególnych konkurencji oraz liczby zawodników awansujących do następnych rund. (Artykuł 9 regulaminu WCA). W praktyce wystarczy wzorować się na harmonogramach innych turniejów.

Jednak żadne wytyczne regulaminowe nie pozwolą bezpiecznie oszacować czasu trwania konkurencji bez uwzględnienia najważniejszych zmiennych. Są to:

- a) Liczba zawodników biorących udział w rundzie
- b) Liczba stanowisk dostępnych na scenie
- c) Liczba i charakter sędziów (układający czy zewnętrzni) obsługujących rundę
- d) Liczba grup startowych w danej rundzie
- e) Format rozgrywania konkurencji
- f) Limity czasowe w konkurencji (DNFy i Cut-offy)
- g) Przygotowany scenariusz mieszaczy

Na początek zalecamy przygotowywanie luźnych harmonogramów bez konkurencji „sidowych”. PSS wspiera organizatorów w zakresie budowy poprawnego harmonogramu. Zachęcamy do kontaktu z doświadczonymi organizatorami PSS.

4. Prowadzenie rejestracji internetowej

Organizator musi poinformować społeczność o dacie otwarcia i zamknięcia rejestracji oraz o formie przekazywania opłaty rejestracyjnej. **UWAGA! Rejestracja nie może zostać otwarta zanim zawody nie pojawią się na stronie WCA.**

Wraz z osiągnięciem ustalonego limitu zawodników, lub po przekroczeniu daty rejestracji lista powinna zostać zamknięta. W praktyce najlepiej zrobić to najpóźniej 7 dni przed wydarzeniem. Taki czas umożliwi spokojne przygotowanie, niezbędnych dokumentów.

UWAGA! Organizator przed akceptacją uczestnika ma obowiązek sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych (wszelkie literówki i zdrobnienia imion muszą być poprawione).

5. Dostępność informacyjna wobec uczestników wydarzenia

W okresie przygotowania do wydarzenia, a zwłaszcza po otwarciu rejestracji zespół organizacyjny musi mieć regularny dostęp do internetu i telefonu. Jest odpowiedzialny za udzielanie niezbędnych informacji oraz rozwiewanie wątpliwości uczestników wydarzenia w kwestiach związanych z udziałem w zawodach. Bardzo ważnym i obowiązkowym elementem jest stała aktualizacja listy zarejestrowanych oraz nieprzekraczanie ustalonego wcześniej limitu zawodników. Nie wolno pozostawić pytania uczestnika bez odpowiedzi, nawet jeżeli wiązałaby się ona z odesłaniem do regulaminu lub określonego działu na stronie zawodów. „Organizator jest gospodarzem swoich zawodów, a uczestnicy są jego gośćmi, o których trzeba dbać”!

6. Organizacja sędziów zewnętrznych oraz wstępne przeszkolenie

Jest to ważny aspekt w walce o płynne przeprowadzenie zawodów, zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Regulamin WCA jasno mówi o tym, że każdy zawodnik ma być gotowy do sędziowania na wypadek wezwania, jednak bazowanie jedynie na zawodnikach, zwłaszcza na dużych imprezach powyżej 100 osób zaczyna być kłopotliwe. Zmiany grup startowych, grup sędziowskich oraz mieszaczy w połączeniu z udziałem tych osób w danej konkurencji powoduje wielkie zamieszanie i nerwy. W takich sytuacjach bardzo łatwo o naruszenia regulaminu, które mogą spowodować:

- a) wstrzymanie rundy do momentu wyjaśnienia incydentów
- b) powtórzenie ułożeń poszczególnych zawodników
- c) powtórzenie ułożeń całych grup
- d) NIKOMU NIEPOTRZEBNE NERWY...

Zewnętrzni sędziowie mogą rozwiązać lub znacznie ograniczyć największe problemy organizatora i delegata. Oczywiście im więcej zewnętrznych sędziów tym lepiej!

PSS w wyjątkowych sytuacjach może dopuścić organizację zawodów bez sędziów zewnętrznych, ale będzie się to wiązało z wydłużeniem czasu trwania wszystkich rund, a to wpłynie na ograniczenie liczby rund w całych zawodach.

Jeżeli organizatorzy zapewnią wymagane minimum, reszta sędziów będą to zawodnicy uczestniczący w zawodach. Organizatorzy muszą pilnować aby do sędziowania w danej rundzie wołać zawodników, którzy nie układają w tej rundzie lub startują w innej grupie. Jeżeli kwestia sędziowska zakłada zaangażowanie zawodników, dla własnego bezpieczeństwa organizatorzy muszą zadbać o bardzo dobre przygotowanie zespołu mieszaczy oraz *scenariusza ich pracy*.

7. Przygotowanie bazy danych do systemu rejestracyjnego

Po zakończeniu rejestracji organizator musi zadbać o przygotowanie bazy danych zawodników i przekazania jej do systemu rejestracyjnego. Organizator może skorzystać z dowolnego systemu, jednak zdecydowanie zalecamy system „WCA Live” stosowany praktycznie na wszystkich zawodach zgłaszanych do WCA. Link do [WCA Live](#). W praktyce tą częścią organizacyjną zajmuje się rejestrator wyników. W przypadku dodatkowych pytań w tym zakresie zachęcamy do kontaktu z doświadczonymi rejestratorami np.

Przemysław Rogalski - przemyslaw.rogalski121@gmail.com

Przygotowanie scenariusza mieszaczy

Rzetelne przygotowanie scenariusza pracy dla mieszaczy poszczególnych grup i rund pozwala zaoszczędzić mnóstwo czasu i nerwów podczas prowadzenia zawodów. Pracę nad scenariuszem rozpoczynamy po zamkniętej rejestracji, aby mieć możliwie duży wachlarz zawodników do zaangażowania.

Przygotowanie scenariusza polega na tym aby PRZED zawodami ustalić, jaki zawodnik będzie mieszał w danej rundzie oraz grupie. Jak to zrobić:

- a) Segregujmy zawodników rankingowo (czyli według osiąganego w danej konkurencji wyniku)**

- b) Dzielimy zawodników na możliwie równe grupy. (W jednej grupie powinno znajdować się nieco więcej osób niż liczba stanowiska startowych).
- c) Rozpoczynamy przydział mieszaczy. Przyjmijmy, że mamy 10 stanowisk startowych oraz 5 grup po 15 osób. Na początku mieszaczami powinni być zawodnicy z czołówki listy startowej (grupy 4 i 5). Gwarantuje to płynny start konkurencji. Następnie zawodnicy PRO wymieniani są przez zawodników którzy kończą swoje ułożenia w pierwszej części rundy. Ci drudzy pozostają mieszaczami do końca trwania rundy. Pamiętajmy aby w miarę możliwości zagwarantować mieszaczom czas na rozgrzewkę przed ich startami.

| Startujący | Mieszacze |
|------------|----------------------------|
| Grupa 1 | Startujący w grupach 4 i 5 |
| Grupa 2 | |
| Grupa 3 | Startujący w grupach 1 i 2 |
| Grupa 4 | |
| Grupa 5 | |

Bardzo ważnym aspektem, często pomijanym przez organizatorów jest właściwe przygotowanie kart w przypadku konkurencji rozgrywanych w jednym czasie.

Z początkiem roku 2018 wprowadzona została zasada „jednej sceny startowej” podczas turnieju.

Oznacza to, że nie dozwolone jest przeprowadzania 2 konkurencji szybkościowych jednocześnie na dwóch scenach. Wyjątkiem są typowe konkurencje „side-owe” czyli organizowane w oddzielnej Sali z racji niezbędnego wymogu zapewnienia ciszy i koncentracji zawodnikom. (3x3x3 FM, 3x3x3 Multiblindfolded, 4x4x4 Blindfolded, 5x5x5 Blindfolded)

UWAGA! Jeżeli organizator decyduje się na zorganizowanie konkurencji sidowych, możliwe są dwa rozwiązania harmonogramowe:

1. Konkurencja „Side’owa” rozgrywana jest przed lub po konkurencjach na scenie głównej
2. Konkurencja „Side’owa” rozgrywana jest w trakcie trwania konkurencji na scenie głównej

W drugim przypadku niezwykle istotne jest właściwe ułożenie grup startowych obu konkurencji. Konkurencja „Side-owa” powinna odbywać się w trakcie najdłuższych konkurencji na scenie głównej. (Np. podczas I Rundy 3x3x3, która zazwyczaj trwa ponad 1,5 godziny.)

Obie konkurencje powinny wystartować w tym samym czasie. A zawodnicy układający **3x3x3 FM** MUSZĄ być umieszczeni w ostatnich grupach 3x3x3 na scenie głównej. Dzięki temu spokojnie rozpoczynają 3x3x3 FM i bez pośpiechu przenoszą się na scenę główną po zakończonej próbie. Takie rozwiązanie gwarantuje punktualne rozpoczęcie konkurencji „się owej” i dobrą atmosferę wśród zawodników startujących w wielu konkurencjach.

8. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji przed zawodami

- a) Karty Startowe
- b) Identyfikatory
- c) Dyplomy i podziękowania

Karty Startowe są najważniejszym wyzwaniem jakie czeka na organizatora w tym

dziale. Musi to być zrobione przed zawodami! Przygotowanie kart umożliwi system „CubeComps”, a wspiera go oprogramowanie stworzone przez członka PSS oraz członka IT WCA, Jonatana Kłosko. <https://jonatanklosko.github.io/groupifier/>

Karta startowa jest to dokument, na którym zapisywane są wszystkie wyniki osiągnięte przez zawodnika. Jest to jedyny dokument potwierdzający start zawodnika w danej rundzie. Karty startowe wszystkich rund muszą być ułożone „rankingowo” aby na scenie pojawiali się coraz lepsi zawodnicy. Karty powinny być poukładane według kolejności rozgrywania rund w harmonogramie. Ułatwi to pracę zarówno organizatorom jak i rejestratorom wyników. Wszystkie karty, niezależnie czy są wypełnione czy też nie, po zakończonej konkurencji MUSZĄ trafić do rejestratora wyników, który odpowiada za ich archiwizację.

Wskazówka: Niezależnie od wielkości zawodów, ZAWSZE miejcie pod ręką puste karty startowe! Zdarzają się błędy rejestracyjne, techniczne, zagubienie karty itp. Drukowanie nowych kart „na poczekaniu”, w ferworze walki prowadzonych zawodów to niepotrzebny kłopot.

Identyfikatory zawodnicze to kolejna partia materiału do druku, Oczywiście można wypisać je ręcznie, ale wygląda to nieestetycznie i mało profesjonalnie. Identyfikatory powinny być wydrukowane. Muszą się na nich znajdować następujące informacje:

1. Nazwa zawodów
2. Imię i nazwisko zawodnika (dodatkowo może być pseudonim)
3. funkcja pełniona na zawodach

Identyfikatory rozdawane są przy rejestracji. Zawodnik, który nie posiada identyfikatora nie może być wpuszczony do strefy startowej.

Sporo kłopotu potrafią sprawić również **Dyplomy** dla zwycięzców. Które są obowiązkowym elementem każdego zawodów, niezależnie od rangi. Należy pamiętać, że wypisanie i podpisanie wszystkich dyplomów może zająć bardzo dużo czasu. W związku z tym w miarę zamykania finałów poszczególnych konkurencji, muszą być niezwłocznie wypełniane. Zostawienie tego na sam koniec skutkuje dużym opóźnieniem przed ceremonią zakończenia zawodów. Warto pamiętać aby na początku zawodów przekazać wszystkie Dyplomy delegatowi do podpisania. Można również przygotować podpis elektroniczny umieszczany już na etapie projektu dyplomu.

D. PRZYGOTOWANIE OBIEKTU

1. Strefa gościnna:

Jest to przestrzeń, w której zawodnicy przebywają przez większość swojego czasu. Tutaj przechowują wszystkie prywatne rzeczy oraz rozgrzewają się do nadchodzących konkurencji.

a) Stoły oraz miejsca siedzące

W strefie zawodniczej muszą znajdować się stoły oraz miejsca siedzące w liczbie odpowiadającej liczbie zarejestrowanych zawodników + przewidywanej liczbie osób towarzyszących. Ważne jest aby zawodnicy mieli komfort

przemieszczania się.

b) Kosze na śmieci,

W strefie gościnnej muszą znajdować się kosze na śmieci! Zawodnicy przyjeżdżają z własnymi napojami, często jedzeniem itp. Aby utrzymać porządek niezbędne jest miejsce gdzie mogą wyrzucać odpadki.

c) Powieszony harmonogram

Elementem obowiązkowym w strefie zawodniczej jest również harmonogram zawodów umieszczony tak, aby każdy zawodnik mógł sprawdzić rozkład godzinowy interesujących go konkurencji (najlepiej przy wejściu do sali). Im więcej miejsc, w których zawodnicy będą mogli znaleźć harmonogram tym lepiej. Usprawni to komunikację z zawodnikami oraz usprawni poruszanie się po Sali.

d) Miejsce na prezentację wyników rund zamkniętych

Bardzo ważną kwestią jest również wywieszanie wyników rund zamkniętych. Na sali musi być jedno miejsce, w którym organizator będzie umieszczał wydrukowane wersje wyników każdej konkurencji. **Z początkiem roku 2018 wprowadza się wymóg drukowania i wywieszania wyników konkurencji niezwłocznie po jej zakończeniu.**

e) Rzutnik (lub telewizor) do wyświetlania wyników

Na sali powinien znajdować się również rzutnik oraz ekran do wyświetlania bieżących wyników. Do wyświetlania wyników może służyć ekran, gładka ściana czy po prostu duży telewizor.

2. Strefa mieszaczy:

a) stoły i krzesła w liczbie adekwatnej do wielkości wydarzenia.

Strefa ta powinna znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie rejestratora wyników oraz poczekalni. Jest to bardzo ważne w aspekcie logistyki prowadzenia zawodów. Prowadzący obsługujący stanowisko mieszaczy, musi mieć stały kontakt z rejestratorem, a sędziowie zabierający wymieszane kostki muszą mieć szybki dostęp do oczekujących w poczekalni zawodników. Strefa mieszaczy musi być dostosowana do wielkości wydarzenia. Standardowe stanowisko mieszaczy powinno składać się z minimum 4 miejsc siedzących.

b) Kubeczki do zakrywania kostek w liczbie adekwatnej do wielkości wydarzenia

Dodatkowym obowiązkowym wyposażeniem tego stanowiska są przykrywkę na wymieszane kostki. Służą one do transportu kostek ze stołu mieszaczy na stanowiska startowe, oraz do przykrywania łamigłówek przed startem ułożenia przy stanowisku startowym. Pokrywkę muszą w pełni zakrywać łamigłówki. Organizator musi zapewnić pokrywkę w liczbie minimum dwukrotnie wyższej od liczby stanowisk startowych.

c) Również w tej strefie niezbędny jest minimum 1 wydrukowany harmonogram turnieju.

3. Strefa Rejestratora wyników:

Tej strefie organizator musi poświęcić szczególną uwagę! Strefa rejestratora wyników jest zarazem zapleczem technicznym wydarzenia i swoistym „centrum dowodzenia”

a) Dostęp do prądu

Niezbędny jest dostęp do prądu oraz odpowiednia duża liczba gniazd w przedłużaczu.

b) komputer na stanowisku rejestracyjnym

Na stanowisku powinien znajdować się minimum 1 komputer. Na dużych zawodach wprowadzaniem wyników zajmuje się więcej niż jedna osoba, zatem 2 komputery są niezbędne aby rejestratorzy pracowali efektywnie.

c) Drukarka

Kolejnym absolutnie priorytetowym wymogiem jest drukarka. Może być czarno biała. Drukarka musi być poprawnie zainstalowana i sprawna! Organizatorzy muszą sprawdzić te kwestie przed zawodami! Do dyspozycji rejestratora wyników należy zakupić również całą ryzę białego papieru.

d) Dostęp do internetu!

Organizatorzy muszą zapewnić dostęp do Internetu na stanowisku rejestratora. Nie ma znaczenia czy będzie to Internet kablowy czy bezprzewodowy, ale dostęp do Internetu jest absolutnie niezbędny!

e) Harmonogram

f) Przybornik z materiałami biurowymi

Kolejnym niezbędnym elementem, zarówno dla rejestratora jak i prowadzącego zawody jest przybornik z materiałami biurowymi. Muszą znaleźć się w nim:

- Zapasowe długopisy
- Kolorowe zakreślacze
- Zszywacz
- Dwie taśmy klejące i nożyczki

g) Pudełko na bieżące wyniki

Na stole rejestratora wyników musi znaleźć się podpisany pojemnik, do którego sędziowie będą wrzucać wypełnione karty startowe. Powinien mieć wymiar, który pozwoli na spokojne składowanie kart o wymiarze A5. (standardowy wymiar karty startowej to A6, ale zdarzają się większe).

h) Karton do archiwizacji wprowadzonych kart startowych

Rejestrator wyników jest w pełni odpowiedzialny za archiwizację kart startowych, które jako oficjalne dokumenty, są niezbędne do sporządzenia

końcowego raportu do WCA. Rejestrator musi mieć oddzielny karton, w którym będzie składował sprawdzone karty zamkniętych rund. Po zakończonych zawodach Delegat zabiera komplet kart, więc tym bardziej pojemnik na karty przyda się w transporcie. **Karty startowe MUSZĄ być posegregowane według zamkniętych konkurencji**

i) Kosz na śmieci

Kolejną rzeczą, o której organizatorzy bardzo często zapominają to kosz na śmieci dla zespołu rejestracyjnego. Aby utrzymać porządek na stanowisku jest on absolutnie niezbędny!

j) Nagłośnienie i mikrofon

Praktycznie każde zawody wymagają użycia nagłośnienia i mikrofonu przez prowadzącego. Najlepiej aby system nagłaśniający znajdował się w otoczeniu rejestratora wyników. Organizator, prowadzący zawody obraca się głównie w obszarze sceny, rejestracji i stanowiska mieszaczy, dlatego dostęp do mikrofonu oraz kontrola poziomu głośności powinna być w jego zasięgu. Organizator jest zobowiązany podawać wszystkie najważniejsze komunikaty w sposób zrozumiały i słyszalny przez wszystkich uczestników obecnych na sali. (informacje techniczne, startowanie i zamykanie konkurencji, wyczytywanie nazwisk itp.) Jeżeli wielkość sali wymaga użycia mikrofonu i jest on dostępny i sprawny organizator musi go używać!

k) „Biuro rzeczy znalezionych”

Na każdym zawodach zawodnicy gubią różne rzeczy, zostawiają sprzęt na stanowiskach startowych, pozostawiają w różnych miejscach itp. Wszelkiego rodzaju znaleziony sprzęt oraz inne rzeczy osobiste powinny trafiać w jedno, jasno określone miejsce. Biuro rzeczy znalezionych powinno być poza zasięgiem uczestników, a dostęp do niego powinny mieć tylko osoby funkcyjne.

l) Miejsce dla Delegata WCA

Ważne jest aby główny sędzia i osoba odpowiedzialna za wyniki turnieju miała swoje bezpieczne miejsce, gdzie może swobodnie zostawić nie tylko rzeczy prywatne, ale również narzędzia pracy, scramble, regulamin oraz komputer. Stolik z krzesłem sąsiadujący z rejestracją w zupełności wystarczy.

4. Poczekalnia:

Poczekalnia jest to miejsce, w którym zawodnicy udają się po oddaniu swoich łamigłówek do mieszania. Przebywają w poczekalni do momentu, w którym sędzia, imiennie nie wezwie danego zawodnika do startu. Poczekalnia musi być wyraźnie odgródną strefą z miejscami siedzącymi w liczbie nieco większej od liczby stanowisk startowych na scenie głównej. Zawodnicy przebywający w poczekalni nie mogą mieć możliwości oglądania ułożeń startujących zawodników. Nie mogą mieć również możliwości obserwowania pomieszanych kostek na stanowisku mieszaczy. Najpraktycznym rozwiązaniem jest umieszczenie poczekalni bezpośrednio za sceną, odgradzając ją dostępnymi banerami, rollupami itp. W tej strefie również należy umieścić harmonogramy.

5. Sceny startowe:

a) Dostosowanie do wielkości wydarzenia

Jest to najważniejsze miejsce startowe zawodów. Scena główna musi być wyraźnie oznaczona, oddzielona od pozostałych stref. Na scenie głównej musi być wystarczająco dużo miejsca aby ustawić stanowiska startowe w liczbie dostosowanej do wielkości wydarzenia z zachowaniem komfortu układania zawodników oraz poruszających się po scenie sędziów. Scena główna powinna być tak przygotowana aby wchodzący i schodzący z niej zawodnicy nie przeszkadzali zawodnikom wykonującym swoje ułożenia. Publiczność musi znajdować się minimum 1,5 metra od stanowisk startowych. Idealnym rozwiązaniem jest postawienie barierki lub szarfy odgradzającej widzów od układających zawodników.

b) Stanowiska Startowe

Stanowiska muszą składać się z **maty, timera, wyświetlacza** oraz **Stopera ręcznego** do pomiaru preinspekcji. Bardzo ważną kwestią, której przeoczenie jest niezwykle kłopotliwe to brak baterii do wyświetlaczy. Jest to konieczny zakup. Obecne modele wyświetlaczy działają na „paluszkach” co znacznie ułatwia prace.

Powstaje jednak bardzo ważne pytanie. Ile stanowisk startowych przygotować? Jaka będzie optymalna liczba i czy im więcej stanowisk tym lepiej? Organizatorzy dzisiejszych zawodów mają do dyspozycji wiele sprzętu, więc możliwości są praktycznie nieograniczone. Jednak organizator musi pamiętać, że im większa liczba stanowisk tym więcej osób oraz sędziów zewnętrznych jest potrzebnych do skutecznej obsługi. Praktyka pokazuje, że profesjonalnie obłożone 10 stanowisk, w oparciu o mądre prowadzenie i prace sędziów zewnętrznych działa lepiej i szybciej niż nawet 20 stanowisk pozostawionych bez scenariusza i dyscypliny prowadzącego.

Poniżej przedstawiamy sugerowane wartości logistyki turnieju Speedcubingu

| Liczba zawodników | Sugerowana Minimalna wielkość sali (m2) | Sugerowana liczba stanowisk | Sugerowana Minimalna liczba sędziów zewnętrznych | Minimalna liczba zaangażowanych mieszaczy (konkurencje masowe) |
|---------------------|---|-----------------------------|--|--|
| 70 | 200 | 6 | 3 | 3 |
| 80 | 250 | 8 | 4 | 3 |
| 90 | 300 | 8 | 4 | 3 |
| 100 | 350 | 10 | 5 | 4 |
| 110 | 350 | 10 | 5 | 4 |
| 120 | 400 | 12 | 6 | 4 |
| 130 | 450 | 12 | 6 | 4 |
| 140 | 450 | 12 | 6 | 4 |
| 150 | 500 | 14 | 7 | 5 |
| 160 | 600 | 14 | 7 | 5 |
| 170 | 700 | 14 | 7 | 5 |
| 180 | 800 | 16 | 8 | 5 |
| 190 | 1000 | 16 | 8 | 5 |
| 200 i więcej | 1000 i więcej | 16 i więcej | 8 i więcej | 5 i więcej |

c) Sala boczna FM (układanie na najmniejszą liczbę ruchów)

Do tej konkurencji sala musi być właściwie przygotowana przed startem konkurencji. W sali muszą być przygotowane miejsca siedzące dla wszystkich startujących zawodników, którzy swój start rozpoczynają jednocześnie.

- Na każdym stanowisku musi znaleźć się działający długopis oraz czysta kartka papieru.
- Na sali musi być również przygotowane jedno stanowisko dla sędziego konkurencji. Na jego stanowisku musi znaleźć się stoper, zapasowe długopisy, zapasowe kartki papieru oraz wydrukowany harmonogram.

Ta konkurencja najczęściej rozgrywana jest jednocześnie z konkurencjami rozgrywanymi na scenie głównej, dlatego jeżeli organizator planuje ją przeprowadzić musi dokładnie przeanalizować dział C8 – str 5-6

d) Sala boczna 3x3x3 Multiblindfolded oraz 4x4x4 i 5x5x5 Blindfolded

Ta konkurencja wymaga wielkiej uwagi organizatora i solidnego przygotowania przed startem konkurencji. Na sali muszą znajdować się stanowiska składające się ze stołu oraz dwóch krzeseł (dla zawodnika i sędziego). Na każdym stanowisku musi znajdować się

- stoper „ręczny” do pomiaru czasu,
- karty do zakrycia wymieszanych kostek oraz,
- karta sędziowska do zasłaniania układanej kostki.
- Dodatkowo na sali musi znajdować się stół dla mieszacza.

UWAGA! W większości przypadków konkurencja 3x3x3 Multiblindfolded rozgrywana jest jednocześnie z innymi konkurencjami na scenie głównej. KAŻDY zawodnik układający Multiblindfolded potrzebuje sędziego, który spędzi z nim, czasami nawet godzinę w sali bocznej. Jeżeli organizator nie jest w stanie zapewnić sędziów zewnętrznych w liczbie, która pozwoli jednocześnie obsługiwać obie sale, musi znaleźć inne rozwiązanie do przeprowadzenia tej konkurencji. Z początkiem roku 2018 wprowadzony jest wymóg ujęcia w harmonogramie czasu na dostarczenie kostek do Sali bocznej. Po upływie wskazanego czasu, sala jest zamykana, a sędziowie rozpoczynają mieszanie kostek. Po zakończonym mieszaniu zawodnicy punktualnie rozpoczynają próbę. Przykładowy fragment harmonogramu poniżej:

8:00 – 8:20 – 3x3x3 MBLD oddanie kostek
8:20 – 8:50 – 3x3x3 MBLD mieszanie
9:00 – 10:00 – 3x3x3 MBLD Próba I

W przypadku konkurencji 4x4x4 i 5x5x5 blindfolded, zasady są praktycznie takie same. Te konkurencje najczęściej rozgrywane są w tej samej sali więc nie trzeba zmieniać ustawienia. Tutaj również warto zastosować zasady z dostarczeniem kostki do mieszania jednak wystarczy krótszy czas na mieszanie. Należy wspomnieć w tym miejscu o stoperach jakie organizator musi przygotować. Jeżeli w harmonogramie planowane są konkurencje rozgrywane jednocześnie w 2 salach, należy zapewnić stopery w liczbie odpowiadającej sumie wszystkich stanowisk startowych na wszystkich salach.

E. PROWADZENIE ZAWODÓW

UWAGA!! Organizatorzy mają prawo wyznaczyć osoby do wykonywania poszczególnych czynności w każdym z omawianych zakresów (zarówno w swoim gronie jak również osobom zewnętrznym). Za końcowy rezultat poszczególnych czynności odpowiada jednak organizator i to on będzie oceniany przez Delegata oraz społeczność PSS

1. Organizatorzy „wchodzi na salę pierwsi a wychodzą ostatni”

Organizacja zawodów to duża odpowiedzialność. Organizatorzy są gospodarzami, którzy dbają o komfort i bezpieczeństwo wszystkich uczestników. Bardzo ważne jest pozytywne ich nastawienie i maksymalne zaangażowanie w cały projekt. Podstawowym przejawem tych cech jest obecność na sali najwcześniej jak to możliwe. Zespół musi sprawdzić przed otwarciem rejestracji najważniejsze elementy, aby bez komplikacji rozpocząć wpuszczanie zawodników. Podobnie wygląda sytuacja przy zamykaniu zawodów. Zespół sprawdza czy wszyscy opuścili miejsce zawodów, zbiera wszystkie pozostawione rzeczy i jako ostatni opuszcza sale.

2. Otwarcie zawodów:

Oficjalne otwarcie zawodów jest elementem absolutnie obowiązkowym. Powinno zacząć się 10-15 min przed startem pierwszej konkurencji. Otwarcie powinno zawierać:

- a) Przywitanie uczestników oraz gości
- b) przedstawienie zespołu organizacyjnego wraz z podaniem funkcji
- c) przedstawienie Delegata WCA
- d) przedstawienie rejestratora wyników
- e) omówienie układu sali
- f) podanie innych ważnych informacji
- g) uroczyste otwarcie wydarzenia
- h) Prezentacja przepisów startowych i funkcjonalności sprzętu dla początkujących

3. Obowiązki zespołu organizacyjnego w trakcie zawodów:

- a) Przestrzeganie założeń harmonogramu
- b) Dbanie o właściwe obłożenie stanowiska mieszaczy
- c) Dbanie o właściwą liczbę sędziów na scenie
- d) Uzupełnianie niezbędnych materiałów (karty startowe, długopisy, papier w drukarce, karty zakrywające do konkurencji „Blindfolded”)
- e) Rozwiązywanie problemów technicznych utrudniających przebieg zawodów.
- f) Stała współpraca z delegatem WCA.
- g) Dbanie o czystość na sali

4. Ceremonia zamknięcia:

- a) Rozpoczęcie ceremonii zamknięcia zgodnie z harmonogramem,
- b) Podziękowanie Wolontariuszom
- c) Podziękowanie Delegatowi WCA oraz zespołowi organizacyjnemu
- d) Podziękowanie uczestnikom i gościom za uczestnictwo,
- e) Wręczenie nagród końcowych
- f) Oficjalne zamknięcie imprezy

F. OBOWIĄZKI PO ZAKOŃCZONYM WYDARZENIU

1. Zebranie rzeczy pozostawionych na sali i poinformowanie uczestników o tym co zostało znalezione,

Po zakończonej imprezie organizatorzy powinni poinformować społeczność o rzeczach pozostawionych w „biurze rzeczy znalezionych”. Jeżeli do następnych zawodów nie znajdują się właściciele zagubionych rzeczy, organizatorzy mogą postąpić z nimi wedle własnego uznania.

2. Dyspozycyjność wobec delegata WCA,

Delegat WCA, po zakończonych zawodach musi sporządzić szczegółowy raport i wysłać go do WCA. Raport składa się z oceny przygotowanych zawodów oraz relacji z przebiegu wydarzenia. Umieszczane są w nim wszystkie nietypowe sytuacje oraz zdarzenia, które wymagają interwencji WCA. (Dodatkowo załączana jest baza wszystkich wyników). Delegat bardzo często musi odpowiadać na różnego rodzaju

pytania WCA. W wielu przypadkach niezbędny może się okazać komentarz organizatora.

3. Dostarczenie delegatowi bazy mailowej wszystkich zawodników startujących w zawodach

Organizator jest zobligowany do dostarczenia listy mailingowej wszystkich zawodników startujących w zawodach do PSS **w ciągu 24 godzin** od zakończenia zawodów! Na wskazane adresy zostanie wysłana ankieta satysfakcji. Lista najczęściej generowana jest ze strony rejestracyjnej turnieju. Dlatego przed przygotowaniem bazy organizator musi usunąć z listy zgłoszenia zawodników którzy nie pojawili się na turnieju. Lista musi zostać wysłana natychmiast po zakończeniu wydarzenia i zawierać następujące dane:

Imię nazwisko, WCA ID, adresmailowy@przyklad.pl

Z wyrazami szacunku
Delegaci WCA, Zarząd PSS