

MANUAL FÖR SEKRETARIAT I VATTENPOLO



**Svenska
Simförbundet**

Innehåll

1. Om Manual för sekretariat i vattenpolo	3
2. Matchsekretariatets uppgifter	3
2.1 Arrangerande förenings ansvar	3
2.2 Ifyllnad av matchprotokollet innan match	4
2.3 Matchsekretariatets uppgifter under match	4
2.4 Matchsekretariatets uppgifter efter match	5
3. Utbildning i föreningen	5
3.1 Delar i en utbildning	5
4. Teori	6
4.1 Protokoll för vattenpolo	6
4.2 Ifyllnad av matchförloppet	6
4.3 Grundläggande regler	6
4.3.2 Regler som påverkar sekretariatets uppgifter	6
4.4 Funktionärsrollen	10
4.4.1 På plats inför match	10
4.4.2 Att skriva ett läsbart protokoll	10
4.4.3 Dialog med matchdomarna	10
4.4.4 Hur man uppträder i ett matchsekretariat	10
5. Praktik	10
6. Lärande inom seriesystemet	11
7. Frågor	11
Enkla fel (WP 20).....	12
Utvisningsfel (WP 21).....	13
Straffkastfel (WP 22)	14

1. Om Manual för sekretariat i vattenpolo

För att ha möjlighet till att ha bra arrangemang inom svensk vattenpolo så krävs det att matchsekretariaten bemannas på ett sätt som gör att sekretariatuppgifterna sköts felfritt. För att underlätta för föreningarna så har Svenska Simförbundet (SSF) tagit fram denna manual som beskriver matchsekretariatets uppgifter under en match och även hur man i sin förening kan arbeta för att utbilda personer till att sitta som funktionärer i ett matchsekretariat.

2. Matchsekretariatets uppgifter

Nedan listas vad som är viktigt när man sitter som funktionär i ett matchsekretariat i vattenpolo. Något som är viktigt att veta är att man som funktionär i ett matchsekretariat inte nödvändigtvis behöver vara expert på vattenpolo. Med rätt utbildning så finns goda möjligheter att snabbt lära sig de grundläggande reglerna för att kunna föra ett protokoll på ett bra och korrekt sätt.

2.1 Arrangerande förenings ansvar

Följande punkter är viktiga för den arrangerande föreningen när den tillsätter ett matchsekretariat:

- Ett matchsekretariat ska bestå av minst en protokollförare och en tidtagare.
- Funktionärerna i matchsekretariatet ska ha kunskap i hur man fyller i ett matchprotokoll.
- Det ska finnas en person i matchsekretariatet som kan resultatansvarningen. Detta gäller resultattavlan såväl som 30-sekundersklockorna.
- Sekretariatet måste bemannas av folk som kan de grundläggande reglerna inom vattenpolo.
- Mycket viktigt är att protokollet fylls i korrekt och att det görs på ett läsbart sätt för utomstående.
- En funktionär i ett matchsekretariat bör vara på plats senast 20 minuter innan matchstart för att hinna göra de förberedelser som krävs.

2.2 Ifyllnad av matchprotokollet innan match

Funktionärerna i matchsekretariatet ska fylla i protokollet på ett korrekt sätt och så att det är läsbart för utomstående. I matchprotokollet ska stå:

- Spelplats
- Serie
- Datum
- Domare
- Deltagande lag
- Spelarnas namn och mössnummer

I vissa serier så används ett elektroniskt protokoll i Svensk vattenpolos resultatsystem, FX. Hur man fyller i ett elektroniskt protokoll kan läsas i "Manual FX för vattenpolo". I dessa matcher ska det även föras ett vanligt "pappersprotokoll".

2.3 Matchsekretariatets uppgifter under match

Nedanstående uppgifter har ett matchsekretariat under en match. För att mer exakt se vad matchsekretariatets uppgifter är så hänvisas till WP 9 och WP 10 i Regelboken för vattenpolo.

Protokollföraren ska *registrera*:

- mål
- antalet time outs för vardera laget (med tidsangivelse)
- utvisningsfel
- straffkastfel
- personliga fel
- kontrollera utvisningstiden och med relevant flagga markera slutet av utvisningstiden.

Tidtagarna ska *registrera*:

- den effektiva speltiden
- time outs
- periodpauser
- det kontinuerliga bollinnehavet (30-sekundersregeln)
- utvisningstiden och tiden för återinträde

Tidtagaren ska *signalera*:

- periodslut
- slutet av en time out
- matchens sista minut
- med röd flagga och visselsignal varje felaktigt återinträde av utvisad spelare eller avbytare
- med gul flagga när tiden för utvisning för brutalt spel har gått ut
- för det tredje personliga felet
 - med röd flagga om det tredje felet är ett utvisningsfel
 - med röd flagga och visselsignal om det tredje felet är ett straffkastfel

2.4 Matchsekretariatets uppgifter efter match

Viktigt är att funktionärerna i matchsekretariatet efter matchen noggrant går igenom protokollet så att inga fel begåtts.

3. Utbildning i föreningen

Det är föreningarnas ansvar att utbilda funktionärer så att de grundläggande krav som sätts upp på ett matchsekretariat kan hållas. För att Svensk vattenpolo ska kunna utvecklas så är det mycket viktigt att sekretariatuppgifterna hos den arrangerande föreningarna sköts på ett proffsigt och korrekt sätt.

Som hjälp för att utbilda personer till sekretariatuppgifter finns nedan en beskrivning hur föreningen kan gå tillväga.

3.1 Delar i en utbildning

En intern utbildning för funktionärer bör bestå av följande tre moment:

- Teori (ca 2-4 timmar).
- Praktik (ca 3-4 matcher).
- Lärande inom seriesystemet.

Nedan går vi igenom de olika delarna av en sådan intern utbildning.

4. Teori

4.1 Protokoll för vattenpolo

En bra början är att teoretiskt gå igenom hur ett protokoll ska fyllas i. De delarna som ingår i detta är de som står i protokollet och består av följande delar:

- Spelplats
- Serie
- Datum
- Domare
- Deltagande lag
- Deltagande spelare
- Mål
- Fouls
- Periodresultat samt slutresultat
- Matchförlopp

4.2 Ifyllnad av matchförloppet

Matchförloppet i en match i vattenpolo fylls i genom att tiden registreras, nummer på aktuell spelare registreras samt aktuell händelse enligt angivna sifferkoder registreras. Om det är ett mål som gjorts så registreras även den aktuella ställningen när målet gjordes.

4.3 Grundläggande regler

Förutom ovanstående delar som rör ifyllandet av protokollet så förklaras här de regler som man som matchfunktionär bör kunna och som föreningen bör ta upp i en utbildning.

4.3.2 Regler som påverkar sekretariatets uppgifter

Nedanstående regler behöver sekretariatet ha kunskap och förståelse om.

Matchtid En match i vattenpolo spelas i 4 perioder á 8 minuter, om inget annat är angivet. Det är 2 minuters paus mellan perioderna förutom mellan andra och tredje perioden då det är en paus på 5 minuter.

Start Tiden *startas* när ena laget erövrar bollen.

Frikast	Tiden <i>stoppas</i> vid domarens visselsignal och startas när spelaren utför frikastet.
Utvisning	<ol style="list-style-type: none">1. Tiden <i>stoppas</i> vid domarens visselsignal.2. 30-sekundersklockan nollställs (inte vid dubbelutvisning).3. Tiden <i>startas</i> när spelaren utför frikastet.
Straffkast	<ol style="list-style-type: none">1. Tiden <i>stoppas</i> vid domarens visselsignal.2. 30-sekundersklockan nollställs.3. Vid mål - tiden <i>startas</i> vid omstarten. Vid miss - tiden <i>startas</i> när bollen sätts i spel.
30-sekundersklockan	Tiden <i>nollställs</i> vid; <ul style="list-style-type: none">• Skott, skottförsök, mål, hörna, utvisning, straff och domarkast.• När det försvarande laget får bollen och har den under kontroll. Om bollen efter ett skott t.ex. studsar ut från målvakt eller stolpe startas inte 30-sekundersklockan förrän endera av lagets spelare har nått fram till bollen.
Återinträde	Efter 20 sekunder visar sekretariatet relevant flaggfärg (färgen på den utvisade spelarens mössa) När det försvarande laget erövrar bollen vinkas spelaren in av försvarsdomaren.
Felaktigt återinträde	Med felaktigt återinträde menas; <ul style="list-style-type: none">• Återinträde innan sekretariatet visat sin flagga.• Återinträde av ej berättigad spelare.• Felaktigt återinträde;<ul style="list-style-type: none">○ fel plats○ genom att påverka målets fästlinor○ skjuta ifrån från bassängkanten○ återinträde innan utvisad spelare kommit till platsen för återinträde. Felaktigt återinträde <i>signaleras med röd flagga och visselsignal.</i>

Time out	<p>Varje lag har rätt till en time-out i varje period i matchen. En time-out ska vara en minut. En time-out kan begäras när som helst, även efter ett mål, av det anfallande lagets tränare genom att ropa ”time-out” och signalera till sekreteraren eller domaren genom att med händerna visa ett T-tecken. Om en time-out begärs ska sekreteraren eller domarna omedelbart <u>stoppa spelet genom en visselsignal</u> och spelarna ska omedelbart återvända till sina resp. planhalvor.</p> <p>Time outen är 60 sekunder och tidtagaren signalerar först när det är 15 sekunder kvar och därefter när time outen är slut efter 60 sekunder. Spelet återupptas från mittlinjen genom domarens visselsignal.</p>
Felaktig time out	<p>Om det anfallande laget begär en andra time out i samma period ska motståndarlaget tilldömas ett frikast.</p> <p>Om det försvarande laget begär en time out ska motståndarlaget tilldömas ett straffkast. Detta ska då räknas som att det försvarade laget tagit sin time out för perioden.</p>
5-metersregeln	<p>Ett frikast får skjutas direkt i mål om frikastet utförs omedelbart och förseelsen inträffat utanför 5-meterslinjen.</p>
Gult och rött kort	<p>Om tränaren protesterar mot ett domslut eller på annat sätt uppträder olämpligt kan domaren utdela ett gult kort som varning. Är förseelsen allvarlig eller upprepar tränaren sitt olämpliga uppträdande utdelar domaren ett rött kort som innebär att tränaren måste lämna bänken och är automatiskt avstängd en match. Detta ska noteras i protokollet.</p>
Enkla fel	<p>Se bilaga 1.</p>
Utvisningsfel	<p>Se bilaga 2.</p>
Straffkastfel	<p>Se bilaga 3.</p>

4.4 Funktionärsrollen

Den sista delen i teoriavsnittet bör beröra saker som inte har med själva spelet att göra men som är minst lika viktiga. Följande punkter bör tas med i den sista delen:

- När man som funktionär bör vara på plats inför en match.
- Att skriva ett läsbart protokoll.
- Dialogen med matchdomarna.
- Hur man uppträder i ett matchsekretariat.

4.4.1 På plats inför match

För att kunna göra de förberedelser som krävs inför en match så bör funktionärerna vara på plats senast 20 minuter innan matchstart.

4.4.2 Att skriva ett läsbart protokoll

Ett manuellt protokoll ska vara ifyllt på ett sådant sätt att det är läsbart för utomstående. Det är domarens tillsammans med matchsekretariatets uppgift att det följs.

4.4.3 Dialog med matchdomarna

För att misstag ska undvikas så är det viktigt att det under match finns en kontinuerlig dialog mellan matchsekretariatet och matchdomarna.

4.4.4 Hur man uppträder i ett matchsekretariat

För att föreningen ska få ett proffsigt arrangeman så bör den se till att de som sitter i matchsekretariatet har likadana kläder och att ingen sitter i ett matchsekretariat i badbyxor/baddräkt.

Matchsekretariatet ingår i samma ”lag” som domarna och ska inte sitta och aktivt heja på ett av lagen.

I pauserna mellan perioderna är det viktigt att funktionärerna ägnar tiden åt att kontrollera så att protokollet stämmer och inte håller på med annat som inte har relevans för uppgiften.

5. Praktik

Teori är nödvändigt men för att bli riktigt duktig på att skriva protokoll så behöver man även praktik. Ett bra sätt är att en kunnig person sitter tillsammans med de personer som ska utbildas. Detta kan ske i samband med en seriematch eller vid ett annat tillfälle då det är match i bassängen.

6. Lärande inom seriesystemet

Det är mycket bra om föreningen tidigt kan introducera utbildning av funktionärer. Alla spelare inom svensk vattenpolo som har fyllt 16 år bör kunna fylla i ett matchprotokoll på ett korrekt sätt. I ungdomsserierna så finns stora möjligheter till att lära sig att sköta sekretariatuppgifter genom att spelarna kan vara funktionärer på varandras matcher och därmed lära sig hur ett sekretariat fungerar. På detta sätt så får spelarna praktik under hela sin ungdomstid och föreningen har fler utbildade matchfunktionärer när spelarna når senioråldern.

När det gäller seniorserier så bör funktionärerna dock vara redan utbildat folk som är minst 16 år gamla.

7. Frågor

Vid oklarheter gällande matchsekretariatets uppgifter, vänligen kontakta SSF eller domare- och regelansvarig i Poloutskottet på nedanstående kontaktuppgifter.

Peter Hodor, Svenska Simförbundet

Telefon: 010-476 53 24

E-mail: peter.hodor@simforbundet.se

Lars Tannerfalk, Poloutskottet

Telefon: 033-25 83 30

E-mail: lars.tannerfalk@hotmail.se

Enkla fel (WP 20)

Det är ett enkelt fel att begå något av nedanstående regelbrott, vilket ska bestraffas med att ett frikast tilldelas motståndarlaget. Nedanstående punkter är en förkortad version av punkterna i regel WP 20.

1. Att glida fram över mållinjen vid start eller omstart innan domaren har signalerat för start.
2. Att hjälpa en spelare vid start, omstart eller under spelet.
3. Att hålla i eller ta avspark från målburen, trappor etc.
4. Att ta aktiv del i spelet när man står på botten. 5. Att föra eller hålla hela bollen under vattnet, när man attackeras.
5. Att föra eller hålla hela bollen under vattnet, när man attackeras.
6. Att slå bollen med knuten hand.
7. Att spela eller röra bollen med två händer samtidigt.
8. Att skjuta ifrån eller ta avspark från en motståndare som inte håller i bollen.
9. Att befinna sig innanför motståndarens 2-metersområde.
10. Att utföra straffkast på annat sätt än som föreskrivs i reglerna.
11. Att onödigt fördröja utförandet av frikast, målutkast eller hörnkast.
12. För målvakten att befinna sig eller röra bollen på andra sidan mittlinjen.
13. För den som rör bollen sist och går ut över sidlinjen, förutom när en försvarare blockerar ett skott då frikastet tilldöms det försvarande laget.
14. För ett lag att ha bollen i besittning mer än 30 sekunder effektiv tid utan att skjuta mot motståndarens mål.
15. Att dra ut på tiden ("maska").
16. Att simulera ("fejka")

Utvisningsfel (WP 21)

Det är ett utvisningsfel att begå något av nedanstående regelbrott, vilket ska bestraffas med att ett frikast tilldelas motståndarlaget och en utvisning för den felande spelaren. Nedanstående punkter är en förkortad version av punkterna i regel WP 21.

1. Att som utvisad spelare lämna vattnet.
2. Vid felaktigt återinträde.
3. Att lämna vattnet eller att sitta eller stå på trappor eller bassängkant utan domarens tillåtelse.
4. Att hindra utförandet av ett frikast, målkast eller hörnkast.
5. Att försöka spela eller blockera ett skott med två händer utanför 5-meterslinjen.
6. Att avsiktligt stänka vatten i motståndarens ansikte.
7. Att avsiktligt hindra en motståndare eller inskränka hans rörelsefrihet, såvida denne inte håller bollen.
8. Att hålla, doppa eller dra tillbaka en motståndare, som inte håller bollen.
9. Att använda två händer för att hålla en motståndare eller ”tackla”, var som helst på spelplanen.
10. Att vid ett bollbyte som försvarsspelare begå en foul på någon spelare i laget i besittning av bollen, i det anfallande lagets planhalva.
11. Att sparka eller slå motståndare eller att i sådan avsikt göra onödigt stora rörelser.
12. Att göra sig skyldig till osportsligt uppträdande.
13. Att göra sig skyldig till brutalt spel
14. Att förhindra utförandet av ett straffkast.
15. Att som försvarande målvakt inte ha rätt position vid straffläggning.
16. Att avsiktligt hindra spelet.
17. Att blockera (täcka) med två händer utanför 5-meterslinjen.

Straffkastfel (WP 22)

Det är ett straffkastfel att begå följande regelbrott vilka ska bestraffas med ett straffkast för motståndarlaget. Nedanstående punkter är en förkortad version av punkterna i regel WP 22.

1. Att som försvarsspelare begå ett regelbrott inom 5-metersområdet, utan vilket ett mål troligen skulle ha blivit resultatet.
2. Att som försvarsspelare inom 5-metersområdet sparka eller slå en motståndare eller göra sig skyldig till brutalt spel.
3. Att som utvisad spelare att avsiktligt hindra spelet eller påverka målets fästlinor.
4. Att som målvakt eller annan försvarsspelare dra ned målet helt och hållet i avsikt att förhindra ett troligt mål.
5. Att som spelare eller avbytare, som under dessa regler inte är berättigad att delta i spelet, inträda på spelplanen
6. Att som tränare eller lagledare i det icke bollhållande laget att begära en time-out.
7. Att som tränare eller lagledare vidta någon åtgärd för att förhindra ett troligt mål eller försena matchen