

Skautasamband Íslands

Mótahandbók



Efnisyfirlit

Formáli	5
1 Mótanefnd ÍSS	5
2 Mót	5
3 ÍSS mót	6
3.1 Undirbúningur	6
3.1.1 Mótstilkynning	6
3.1.2 Mönnun móts	7
3.1.3 Tímaútreikningur móta	7
3.1.3.1 Dregið í keppnisröð	7
3.1.3.2 Opnar æfingar	8
3.1.3.3 Aðalæfing	8
3.1.4 Útprentun gagna	8
3.1.5 Aðföng og búnaður	9
3.1.6 Undirbúningur hallar	10
3.2 Framkvæmd	10
3.2.1 Dómarar og starfsfólk panels	10
3.2.2 Æfingar	10
3.2.2.1 Opin æfing	10
3.2.2.2 Aðalæfing	11
3.2.3 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni	11
3.2.4 Upphitunartímar keppnisflokka	11
3.2.5 Upplestur einkunna og úrslita	12
3.2.6 Verðlaunaafhendingar	12
3.2.6.1 Verðlaunaafhending fyrir Haustmót, Vormót og Íslandsmót barna og unglunga	12
3.2.6.2 Verðlaunaafhending fyrir Íslandsmeistaramót	13
3.2.6.3 Verðlaunaafhending fyrir Bikarmótaröð	13
3.2.6.4 Tafla fyrir verðlaunaafhendingar á ÍSS mótum	14
3.2.7 Birting úrslita	14
3.2.8 Afhending gagna	14
3.3 Frágangur	14
3.3.1 Kærur og kvartanir	14
3.3.2 Skýrslur	15
3.3.2.1 Skýrsla mótsstjóra	15
3.3.2.2 Skýrsla yfirdómara	15
3.4 Gátlisti fyrir ÍSS mót	15
4 Innanfélags- og Millifélagamót	16
4.1 Undirbúningur	16

4.1.1 Mótstilkynning	16
4.1.2 Erlendir keppendur á millifélagamótum	16
4.1.3 Mönnun móts	16
4.1.4 Tímaútreikningur móta	17
4.1.4.1 Dregið í keppnisröð	17
4.1.5 Útprintun gagna	17
4.1.6 Aðföng og búnaður	18
4.1.7 Undirbúningur hallar	19
4.2 Framkvæmd	20
4.2.1 Dómarar og starfsfólk panels	20
4.2.2 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni	20
4.2.3 Upphitunartímar allra keppnisflokka	20
4.2.4 Upplestur einkunna og úrslita	21
4.2.5 Verðlaunaafhendingar	21
4.2.5.1 Tafla fyrir verðlaunaafhendingar á Innanfélags- og Millifélagamótum	22
4.2.6 Birting úrslita	22
4.2.7 Afhending gagna	22
4.3 Frágangur	23
4.3.1 Kærur og kvartanir	23
4.3.2 Skýrslur	23
4.3.2.1 Skýrsla mótsstjóra	23
4.3.2.2 Skýrsla yfirdómara	23
4.4 Gátlisti fyrir Innanfélags- og Millifélagamót	23
5 Alþjóðleg mót	23
5.1 Undirbúningur	24
5.1.1 Mótstilkynning	24
5.1.2 Erlendir keppendur á millifélagamótum (INTERCLUB)	24
5.1.3 Mönnun móts	24
5.1.4 Tímaútreikningur móta	25
5.1.4.1 Dregið í keppnisröð	25
5.1.4.2 Opnar æfingar	25
5.1.4.3 Aðalæfing	25
5.1.5 Útprintun gagna	25
5.1.6 Aðföng og búnaður	26
5.1.7 Undirbúningur halla	27
5.2 Framkvæmd	27
5.2.1 Dómarar og starfsfólk panels	27
5.2.2 Æfingar	27
5.2.2.1 Opin æfing	27
5.2.2.2 Aðalæfing	28
5.2.3 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni	28
5.2.4 Upphitunartímar allra keppnisflokka	28

5.2.5	Upplestur einkunna og úrslita	29
5.2.6	Verðlaunaafhendingar	29
5.2.7	Birting úrslita	30
5.2.8	Afhending gagna	30
5.3	Frágangur	31
5.3.1	Kærur og kvartanir	31
5.3.2	Skýrslur	31
5.3.2.1	Skýrsla mótsstjóra	31
5.3.2.2	Skýrsla yfirdómara	31
5.4	Gátlisti fyrir Alþjóðleg mót	31
6	Special Olympics / Adaptive Skating mót	33
6.1	Undirbúningur	33
6.1.1	Mótstilkynning	33
6.1.2	Mönnun móts	33
6.1.3	Tímaútreikningur móta	34
6.1.3.1	Dregið í keppnisröð	34
6.1.4	Útprentun gagna	34
6.1.5	Aðföng og búnaður	35
6.1.6	Undirbúningur hallar	36
6.2	Framkvæmd	37
6.2.1	Dómarar og starfsfólk panels	37
6.2.2	WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni	37
6.2.3	Upphitunartímar allra keppnisflokka	37
6.2.4	Birting úrslita	38
6.2.5	Verðlaunaafhendingar	38
6.3	Frágangur	38
6.3.1	Kærur og kvartanir	38
6.3.2	Skýrslur	39
6.3.2.1	Skýrsla mótsstjóra	39
6.3.2.2	Skýrsla yfirdómara	39
6.4	Gátlisti fyrir Special Olympics / Adaptive Skating mót	39
7	Hlutverk og starfslýsingar	40
7.1	Mótsstjóri ÍSS	40
7.2	Aðstoðarmótsstjóri	42
7.3	Starfsmenn og sjálfboðaliðar á panel	43
7.3.1	Dómarar	43
7.3.2	Tæknisérfræðingar	44
7.3.3	Tímavörður	44
7.3.4	Umsjón með myndbandsvél panels	44
7.4	Sjálfboðaliðar móta	46
7.4.1	Kynnir	46

7.4.2 Tónlistarstjóri	48
7.4.3 Móttaka	49
7.4.4 Hliðverðir	50
7.4.5 Umsjón með mat og kaffi fyrir dómara- og sjálfboðaliða	51
7.4.6 Reiknimeistarar	51
7.4.7 Hlauparar	51
7.4.8 Yfirseta tölvukerfis	51
7.4.9 Umsjón með myndbandsstreymi frá mótum	52
7.4.10 Hjúkrunarfólk	52
7.4.11 Umsjón með verðlaunaafhendingu	52
7.4.12 Liðsstjórar	53
7.4.13 Ljósmyndari	53
7.4.14 Umsjónarmaður holufyllinga	54
7.4.15 Holufyllarar	54
8 Tenglar og skjöl	55
9 Fylgiskjöl	56
Fylgiskjal I Mótstilkynningarform	56
Fylgiskjal II Listi yfir sjálfboðaliða	60
Fylgiskjal III Verkefnalisti fyrir mót	61
Fylgiskjal IV Skýrsla mótsstjóra	64
Fylgiskjal V Útreikningur tímaplans móta	66

Formáli

Handbókin inniheldur reglur um hvernig standa skuli að mótahaldi í skautaförum á Íslandi. Öll mót sem haldin eru á Íslandi heyra undir þessar reglur sem og reglugerðir. Fara skal eftir handbókinni í hvívetna um framkvæmd móta í einstaklings- og paraskautun. Í henni má finna skilgreiningu á hlutverki mótsstjóra, skyldum og ábyrgð, skilgreiningu á mismunandi keppnis- og dómaraferfum og fyrirkomulagi móta.

Handbókin er sett upp á þann hátt að undirbúningur, framkvæmd og frágangur hvers móts er í sér köflum þar sem öllum þáttum eru gerð skil. Að auki er kafli þar sem ítarlegar lýsingar eru á hlutverkum og störfum sjálfboðaliða.

Komi til þess að gera þurfi nauðsynlegar breytingar á mótahandbók á keppnistímabilinu verða þær gefnar út í viðaukum.

1 Mótanefnd ÍSS

Mótanefnd skal hafa eftirlit með öllum mótum á listskautum á landinu og fylgjast með hvort framkvæmd móta sé samkvæmt reglum. Mótsstjórar eru tengiliðir aðildafélaganna við ÍSS. Samskipti aðildarfélaga vegna móta fara í gegnum mótsstjóra til mótanefndar. Mótanefnd starfar eftir reglugerð um mótanefnd og reglugerð um mót.

2 Mót

ÍSS skilgreinir mót á Íslandi í reglugerð um mót. Mót á Íslandi flokkast í fimm tegundir: Alþjóðleg mót á lista ISU (Open International Competition), Alþjóðleg millifélagamót (Interclub), ÍSS mót, Special Olympics (SO) mót, Adaptive Skating (AS) mót, millifélagamót og innanfélagsmót. Tegund móta kallar á mismunandi samsetningu panels, tæknibúnaðar og umgjarðar.

Við mönnun panels móta skal fara eftir reglum ÍSS (Handbók starfsfólks á panel) og ISU. Mönnun sjálfboðaliða á mótum skal fara eftir handbók þessari

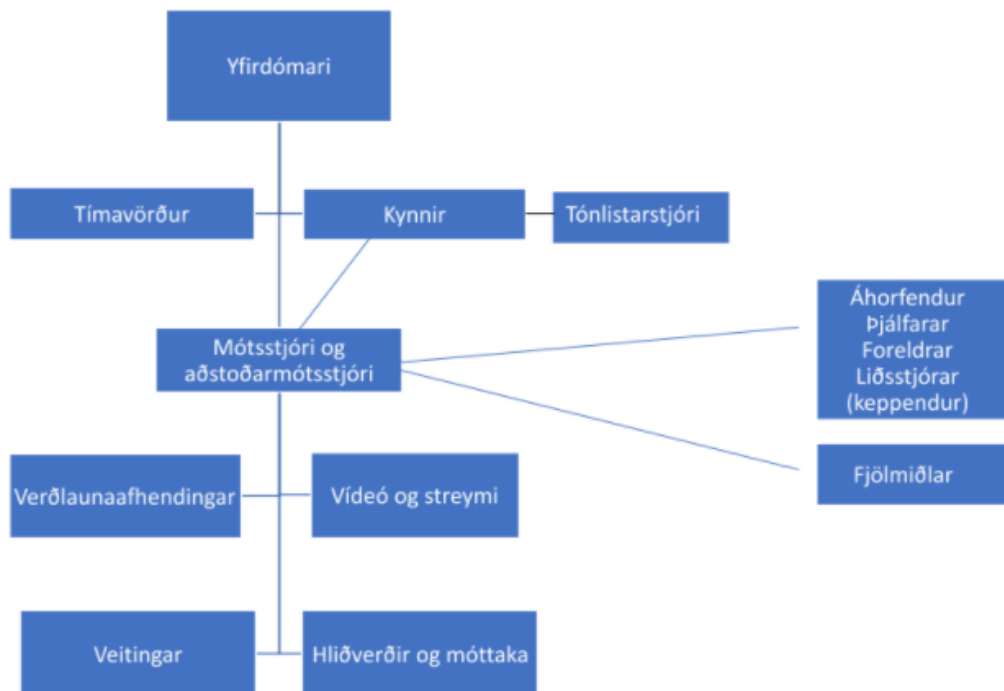
3 ÍSS mót

ÍSS mót eru haldin fyrir keppendur í ÍSS línu. Félögin eru mótshaldarar fyrir hönd ÍSS. Eftirfarandi mót eru ÍSS mót:

- Haustmót, mótshaldari er Ungmennafélagið Fjölnir
- Vormót, mótshaldari er Skautafélag Akureyrar
- Íslandsmót, félögin skiptast á að halda mótið

Íslandsmót ÍSS skiptist í Íslandsmót barna og unglunga og Íslandsmeistaramót. Keppendur á Íslandsmeistaramóti koma úr keppnisflokkum Advanced Novice Girls/Boys, Junior Women/Men og Senior Women/Men eingöngu. Aðrir keppendur keppa á Íslandsmóti barna og unglunga. Aðildarfélag með keppendur á mótinu skiptast á að halda mótið og er mótshaldari tilkynntur af ÍSS í byrjun keppnistímabils.

Skipurit á ÍSS mótum er eftirfarandi:



3.1 Undirbúningur

3.1.1 Mótstilkynning

ÍSS gerir mótstilkynningu, birtir hana á heimasíðu sinni og sendir til þeirra sem boðið er á mótið a.m.k. fimm vikum fyrir mót. Nota skal mótstilkynningarform sem finna má í [Fylgiskjali 1](#), nauðsynlegt að fylla út allt skjalið. Mótstjóri og aðstoðarmótstjóri eru ábyrgir fyrir mótstilkynningu og undirritar hana.

3.1.2 Mönnun móts

Mótsstjóri

Á ÍSS mótum skipar ÍSS mótsstjóra á sínum vegum og skal hann auðkenndur. Hlutverk hans er að:

- vinna náíð með aðstoðarmótsstjóra í öllum undirbúningi, framkvæmd og frágangi mótsins.
- fylgjast með að mótið fari fram í samræmi við reglur og koma ábendingum áfram til aðstoðarmótsstjóra um úrbætur ef þarf.
- aðstoða með samskipti við fjölmiðla og ljósmyndara á mótsstað í samvinnu við aðstoðarmótsstjóra ef þarf.
- vera í samskiptum við aðstoðarmótsstjóra og liðsstjóra félaga eftir þörfum.

Aðstoðarmótsstjóri

Mótshaldari skipar aðstoðarmótsstjóra. Nákvæma starfslýsingu fyrir aðstoðarmótsstjóra má finna í [Kafli 7.2](#). Aðstoðarmótsstjóri mannar stöður sjálfboðaliða á mótinu og tryggir að þeir þekki starfslýsingar sínar. Lista yfir stöður sjálfboðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Dómarar og starfsfólks panels:

Mönnun panels skal vera skv. reglugerð. ÍSS sér alfarið um að manna panel þessara móta. Sjá starfslýsingar í [kafla 7](#).

Sjálfboðaliðar:

Nægt starfsfólk þarf að vera til staðar á meðan mótinu stendur til að forðast tafir og of mikið álag á lítinn hóp fólks. Hafa skal í huga lengd vakta sjálfboðaliða, sérstaklega þeirra er starfa í kaldri höll. Mælst er til þess að sjálfboðaliðar hafi hvíldaraðstöðu með drykkjum og/eða léttum veitingum. Gott er að rótera fólki en ekki skal skipta um starfsfólk í miðjum keppnisflokki.

Æskilegt er að halda fund með sjálfboðaliðum nokkrum dögum fyrir mót til að fara yfir skipulag, hlutverk sjálfboðaliða, dagskrá, vaktaplan og samvinnu við foreldrafélag. Nota skal starfslýsingar í [kafla 7](#) og einnig skal prenta út leiðbeiningar fyrir kynni sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#).

3.1.3 Tímaútreikningur móta

Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri eru ábyrgir fyrir gerð tímaáætlunar mótsins og senda hana til yfirdómara. Leiðbeiningar fyrir tímaútreikning mótsins er að finna í [Fylgiskjali V](#).

3.1.3.1 Dregið í keppnisröð

Á mótum er hægt að draga rafrænt eða með númeruðum kubbum. Dráttur fer fram samkvæmt fyrirmælum yfirdómara og er keppnisröð birt á heimasíðu mótshaldara strax eftir að dregið hefur verið.

Í þeim keppnisflokkum þar sem keppt er með tvö prógröm getur keppnisröð frjálsa prógrammsins farið eftir öfugri úrslitaröð stutts prógramms eða öfugri úrslitaröð og síðan dregið innan hvers upphitunarhóps. Útfærsla er í höndum yfirdómara og geta mótsstjórar nálgast upplýsingar um

útfærsluna hjá honum.

3.1.3.2 Opnar æfingar

Halda skal opnar æfingar fyrir alla keppendur/keppnishópa á ÍSS mótum. Hver æfing er 30 mínútur og er fjöldi skautara á ís miðaður við aldur og getu skautaranna. Eldri keppendur skulu vera að hámarki 15 á ís í hverjum æfingatíma og ekki færri en 10. Yngri keppendur skulu vera að hámarki 18 í hverjum æfingatíma og ekki færri en 10. Þurfi að skipta keppendum í sama keppnishópi milli tveggja æfingahópa skal fara eftir aldri.

Æfingatímar skulu auglýstir og geta keppendur skráð sig á eina æfingu gegn gjaldi. Æfingatímar verða birtir á heimasíðu ÍSS um leið og dagskrá er birt. Sjá nánar í [Fylgiskjal V](#) um tímaútreikninga móta.

3.1.3.3 Aðalæfing

Aðalæfing er aðeins haldin á Íslandsmeistaramóti (Advanced Novice Girls/Boys, Junior Women/Men og Senior Women/Men) og á alþjóðlegum mótum. Sjá nánari skýringar í [kafla 3.2.2.2](#).

3.1.4 Útprintun gagna

IJS gögn

Fyrir keppni skal prenta út úr IJS kerfi og hengja upp:

- Dagskrá
- Keppnisröð allra flokka
- Lista yfir dómara allra flokka
- Keppnisröð seinni keppnisdags þeirra skautara sem eru með tvö prógrömm

Merking svæða

- Merkja þarf eftirfarandi svæði: móttöku, búningsklefa, hlið, lokuð svæði, upplýsingatöflu fyrir úrslit o.þ.h. (bulletin board), dómaraherbergi og afdrep sjálfboðaliða.
- Aðstoðarmótsstjóri sér til þess að merkingar séu uppsettar áður en æfingar fyrir mót hefjast.

Nafnspjöld

- Starfsmenn mótsins s.s. mótsstjóri og aðrir ábyrgðaraðilar þurfa að vera auðkenndir. Aðstoðarmótsstjóri sér um að prenta nafnspjöld fyrir allt starfsfólk og sjálfboðaliða mótsins: starfsfólk panels, mótsstjóra, aðstoðarmótsstjóra, eftirlitsaðila, liðsstjóra, þjálfara, móttöku, kynna, tónlistarstjóra, tímaverði, starfsmann vídeóvélar, ljósmyndara, starfsfólk kaffiveitinga og öll þau störf er þurfa aðgang að svæðinu.
- Móttaka sér um að afhenda nafnspjöld til sjálfboðaliða og félaganna (vegna liðsstjóra og þjálfara).
- Yfirdómari sér um að koma nafnspjöldum á starfsfólk panels.

3.1.5 Aðföng og búnaður

- **Dómarakerfi:** ÍSS sér um dómarakerfið og að nýjasta útgáfan sé uppsett í tölvu. Tengja þarf IJS á heimasíðu.
- **Nafnspjöld:** Mælt er til þess að notuð séu fjölnota spjöld, jafnvel sem hanga um háls fremur en límmiða sem geta dottið af. Spjöldum má svo safna í lok keppnisdags, eða við lok móts og nota aftur síðar.
- **Búnaður:** Tölva, flautur, talstöðvar, skeiðklukkur, pappír, blýantar, pennar, heftarar, gatari, kennaratyggjó, límband, ljósritunarvél/prentari þurfa að vera tiltæk. Tryggja að blek/toner sé í prenturum og að ljósritunarvél sé í lagi.
- **Búnaður og útprentuð gögn fyrir kynni og tónlistarstjóra:** Leiðbeiningar fyrir kynni, dagskrá móts, keppendalistar, listi yfir starfsfólk panels hvers keppnisflokks (prentað úr calki/dómarakerfi), talstöðvar, skeiðklukku, nöfn þeirra sem veita verðlaun, aðrar tilkynningar sem kynnir skal lesa upp.
- **Teppi og/eða hitarar fyrir starfsmenn á panel:** Útvega þarf teppi og/eða hitara fyrir dómara, tæknisérfræðinga og annað starfsfólk á panel.
- **Veitingar fyrir dómara og tæknifólk:**
 - Heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar.
 - Morgunmat: Ef yfirdómari kallar til morgunfundar þarf mótshaldari að tryggja að það sé til morgunmat í höllinni. Aðstoðarmótsstjóri skal vera í sambandi við yfirdómara og skrifstofu ÍSS vegna þessa. Mótshaldari sér um veitingar og kostnað vegna þeirra. *Athuga þarf með fæðuofnæmi/fæðuóþol hjá dómurunum sem og að bjóða upp á veitingar fyrir grænkeru og aðra sem þarfnast sérfræðis.*
- **Verðlaun/viðurkenningar:** ÍSS sér um verðlaun og viðurkenningarskjöl á Íslandsmóti og Íslandsmeistaramóti en aðstoðarmótsstjóri sér um að panta verðlaunapeninga og prenta út viðurkenningarskjöl fyrir önnur ÍSS mót.

Allir verðlaunapeningar á ÍSS mótum eiga að vera með plötu að framan með ÍSS logo. Logoið er til hjá Ísspor, það þarf að láta þá vita að setja eigi þessa plötu á en ekki mynd af skautum. Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í flokkum Basic Novice, Intermediate Novice, Advanced Novice Girls/Boys, Junior Women/Men, Intermediate Women/Men og Senior Women/Men.

Dæmi um áletrun á verðlaunapeningi fyrir Vormót 2021 í Intermediate Novice keppnisflokki:

Áletrun
Vormót 2021 Intermediate Novice 1. sæti
Vormót 2021 Intermediate Novice 2. sæti
Vormót 2021 Intermediate Novice 3. sæti

Veittir eru þátttökupeningar fyrir keppnisflokka Chicks, Cubs og keppendur í Basic Novice sem ekki lenda í verðlaunasætum.

Öllum keppendum eru veitt viðurkenningarskjöl sem eru prentuð á þykkan pappír, nota skal [template](#) sem er geymt í Efnisveitu ÍSS.

3.1.6 Undirbúningur hallar

- **Pallar og borð fyrir dómara:** Aðstoðarmótsstjóri sér um að setja upp palla og borð fyrir tölvur dómara í höllinni áður en tæknimaður kemur.
- **Heflun:** Aðstoðarmótsstjóri hefur samráð við rekstraraðila íssins um heflun, tímaáætlun o.s.frv. Gott er að ítreka að ísinn þarf að uppfylla kröfur um hitastig fyrir listhlaup (ca. -5 °C). Mikilvægt er að starfsmaður rekstraraðila sé viðstaddur á meðan mótum stendur ef hefla þarf utan tímaáætlunar eða ef eitthvað kemur upp á.
- **Verðlaunapallur/svæði:** Séð skal til þess að verðlaunapallur og dregill sé til staðar og snyrtilegur. Svæði þar sem verðlaunaafhendingar af ís fara fram skal vera rúmgott og snyrtilegt og aðgengilegt almenningi. Gott er að setja sér starfsmann í að skipuleggja verðlaunaafhendingar. Skreyta má svæðið t.d. með fánum, ljósaseríum o.þ.h. Gott er að skipta verðlaunaafhendingum upp í nokkrar smærri athafnir til að auðvelda flæði og umgang. Ekki þarf að nota hátalarakerfi hallar við verðlaunaafhendingar sem fara fram af ís. Láta yfirdómara og tæknistjórnanda vita af fyrirkomulaginu.
- **Aðstaða fyrir dómara og tæknifólk:** Aðstoðarmótsstjóri sér til þess að dómara og tæknifólk hafi séraðstöðu í hléum sem og á dómarafundum (IJM og RTD). Sjá þarf til þess að til staðar séu heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar. Umgangur hjá dómurum/tæknifólki á meðan móti stendur er ekki leyfilegur óviðkomandi (á einnig við um sjálfboðaliða), hvorki á panel né í aðstöðu þeirra í hléum.
- **Afmörkuð svæði:** Sjá skal til þess að takmörkuð umferð sé um þau svæði þar sem keppendur og þjálfarar eru á fyrir og eftir keppni. Þetta á einnig við um búningsherbergi. Þurfi keppendur aðstoð við keppnisbúnað geta þeir leitað til liðsstjóra síns eða farið fram á almenningsvæði. Umferð óviðkomandi skal takmörkuð um þetta svæði hvort sem er foreldra eða skautara en einnig þeirra skautara og þjálfara sem hafa lokið keppni og störfum á mótinu.
- **Kiss & Cry:** Verður að vera til staðar á Íslandsmeistaramóti, valkvætt og æskilegt á öðrum ÍSS mótum. Setja skal upp afmarkaða aðstöðu fyrir skautara og þjálfara þar sem beðið er eftir einkunnum.

3.2 Framkvæmd

3.2.1 Dómara og starfsfólk panels

Panel á ÍSS mótum er mannaður af ÍSS.

3.2.2 Æfingar

3.2.2.1 Opin æfing

Opin æfing er framkvæmd í samræmi við áður birta dagskrá á heimasíðu ÍSS. Keppnistónlist skautara er ekki spiluð á opnum æfingum.

Starfsfólk á opinni æfingu er:

- Aðstoðarmótsstjóri
- Hliðvörður
- Móttaka
- Liðsstjóri

Sjá nánar um hlutverk í starfslýsingum í [kafla 7](#).

3.2.2.2 Aðalæfing

Halda skal aðalæfingu (Official Practice) á Íslandsmeistaramóti í keppnisflokkum Advanced Novice Girls/Boys, Junior Women/Men og Senior Women/Men. Keppnistónlist keppenda er leikin og tími tónlistar tekinn. Skautað er í keppnisröð og upphitun er með sama hætti og í keppni.

Ekki skal vera styttri tími en 4 klukkustundir á milli æfinga og keppni. Æfingin skal vera í samræmi við upphitunarhópa ofangreindra keppnisflokka. Æfingatími er 30 mínútur á hvern upphitunarhóp.

Í samráði við yfirdómara og í sérstökum tilfellum má aðlaga æfingatíma. Dæmi um slík tilfelli er þegar blanda á saman upphitunarhópum eða lengja tíma vegna fjölda keppenda.

Starfsfólk á aðalæfingu eru:

- Aðstoðarmótsstjóri
- Kynnir
- Tónlistarstjóri/tímavörður
- Hliðvörður
- Liðsstjórar félaganna

Sjá nánar um hlutverk í starfslýsingum í [kafla 7](#).

3.2.3 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni

Ef keppandi dregur sig úr keppni þarf mótsstjóri að:

- Láta yfirdómara vita
- Láta kynni vita
- Merkja WD við nafn viðkomandi á upphengdum keppendalistum og láta liðsstjóra vita

3.2.4 Upphitunartímar keppnisflokka

Special Regulation & Technical Rules.

Keppnisflokkar	Upphitunartími	Max. fjöldi í upphitun
Keppniskerfi ÍSS Senior Women/Men Junior Women/Men	6 mín.	6

Keppniskerfi ÍSS Intermediate Women/Men Intermediate Novice Advanced Novice (frjálst prógram)	5 mín.	8
Keppniskerfi ÍSS Chicks, Cubs, Basic Novice Advanced Novice (stutt prógram)	4 mín.	8

3.2.5 Upplestur einkunna og úrslita

Kynnir les upp einkunnir skautara eftir að hann hefur lokið keppni. Mótsstjóri/aðstoðarmótsstjóri sér um að útvega kynni rétt blöð til aflestrar.

Advanced Novice, Junior Women/Men, Senior Women/Men:

- Stutt prógramm: Lesin er upp tæknieinkunn og heildareinkunn auk núverandi sætisraðar.
- Frjálst prógramm: Lesin er upp tæknieinkunn og heildareinkunn ásamt heildareinkunn beggja prógramma og núverandi sætisraðar.

Intermediate Novice og Intermediate Women/Men:

- Lesin er upp heildareinkunn og sætisröð.

Basic Novice:

- Lesin er upp heildareinkunn.

Chicks og Cubs:

- Einkunnir má EKKI lesa upp.

3.2.6 Verðlaunaafhendingar

Verðlaunaafhendingar á ÍSS mótum skiptast í þrennt:

- Verðlaunaafhending fyrir Haustmót, Vormót og Íslandsmót barna og unglunga
- Verðlaunaafhending fyrir Íslandsmeistaramót
- Verðlaunaafhending fyrir Bikarmótaröð

3.2.6.1 Verðlaunaafhending fyrir Haustmót, Vormót og Íslandsmót barna og unglunga

Æskilegt er að mótsstjóri/aðstoðarmótsstjóri og yfirdómari sjái um að afhenda verðlaun. Þjóða skal tæknistjórnanda að taka þátt. Gott er að skipta verðlaunaafhendingum niður í smærri viðburði t.d. til að fólk þurfi ekki að bíða lengi eða koma aftur seinna um daginn. Halda má verðlaunaafhendingar í þeim flokkum er hafa lokið keppni í heflunarhléum eða í seinasta lagi í lok keppnisdags. Hafa skal ÍSS fána við hlið/aftan við skautara meðan á verðlaunaafhendingu stendur.

Verðlaunaafhending má fara fram jafnt á ís eða af ís, eftir því sem ístími leyfir. Sjá töflu um verðlaunaafhendingar í [kafla 3.2.6.4](#).

Athuga skal að verðlaunaafhending fyrir Bikarmótaröð hefst strax að lokinni verðlaunaafhendingu Vormóts og einungis Bikarmeistarar skulu vera á ísnum þegar Bikarmeistari er krýndur. Því er mikilvægt að forðast óþarfa tafir og tryggja að verðlaunahafar Vormóts yfirgefi ísinn strax að þeirri athöfn lokinni.

3.2.6.2 Verðlaunaafhending fyrir Íslandsmeistaramót

Mótsstjóri/aðstoðarmótsstjóri, yfirdómari, tæknistjórnandi og fulltrúi ÍSS taka þátt í verðlaunaafhendingu í flokkum er keppa til Íslandsmeistaratitils (Advanced Novice Girls/Boys, Junior Women/Men og Senior Women/Men) sé hægt að koma því við.

Setja skal upp stórt borð á ísnum með hvítum dúk. Borðið þarf að rúma verðlaunabikara, verðlaunapeninga, blómvendi og skreytingar. ÍSS fáninn skal settur upp aftan við pallinn og til hliðar. Setja má félagsfána þess félags er heldur mótið hinum megin við pallinn. Ef til er íslenskur fáni á stöng má nota hann í athöfninni eða fá skautara til að halda á honum. Útvega þarf aðila (svo sem yngri skautara t.d. úr félagalínu eða SO) til að halda á bökkum með verðlaunapeningum og blómum.

Dregill skal settur upp frá hliði þar sem auðvelt er um aðgang fyrir gesti. Gott er að dregill og verðlaunapallur séu á ská frá stúku (slíkt gefur meira pláss fyrir ljósmyndara). Setja skal upp sér svæði á ísnum fyrir ljósmyndara og stúka það af t.d. með grind. Almennigur á ekki að fara inn á ísinn.

Skautarar koma ekki inn á ísinn um sama hlið og þeir sem veita verðlaun.

Vekja skal athygli kynnis og tónlistarstjóra á fyrirkomulagi vegna verðlaunaafhendingarinnar og sjá til þess að þeir séu vel inni í fyrirkomulaginu. Sjá Leiðbeiningar fyrir kynni sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#).

Sjá töflu um verðlaunaafhendingar í [kafla 3.2.6.4](#).

3.2.6.3 Verðlaunaafhending fyrir Bikarmótaröð

Verðlaunaafhending í Bikarmótaröð (sjá reglugerð) fer fram á þann hátt að það er eitt félag sem vinnur í sameiningu Bikarmótaröðina og er krýnt Bikarmeistari. Þessi verðlaunaafhending hefst strax að lokinni verðlaunaafhendingu Vormóts og einungis Bikarmeistarar skulu vera á ísnum þegar Bikarmeistari er krýndur. Því er mikilvægt að forðast óþarfa tafir og tryggja að verðlaunahafar Vormóts yfirgefi ísinn strax að þeirri athöfn lokinni.

Mótsstjóri og/eða aðstoðarmótsstjóri, fulltrúi ÍSS og nefndarmaður mótanefndar ÍSS taka þátt í verðlaunaafhendingu sé hægt að koma því við.

Dregill skal settur upp frá hliði þar sem auðvelt er um aðgang fyrir gesti. Gott er að dregill og verðlaunasvæði séu á ská frá stúku (slíkt gefur meira pláss fyrir ljósmyndara). Setja skal upp sér svæði á ísnum fyrir ljósmyndara. Almennigur á ekki að fara inn á ísinn.

Keppendur þess félags sem krýndir verða Bikarmeistarar á Bikarmótaröðinni fara inn á ísinn til að taka á móti verðlaunum, saman í hóp. Félag bikarmeistaranna ákveður hver tekur á móti verðlaununum. Taka skal ljósmynd af sigurvegurunum með fulltrúa ÍSS. Þessi mynd verður notuð til birtingar í fjölmiðlum.

Kynnir skal fylgja leiðbeiningum fyrir kynni fyrir verðlaunaafhendingu Bikarmótaraðar, sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#).

3.2.6.4 Tafla fyrir verðlaunaafhendingar á ÍSS mótum

Keppnisflokkur	Staðsetning	Hverjir taka þátt	Verðlaunapallur	Viðurkenningarskjöl
Senior Women/Men, Junior Women/Men, Advanced Novice	á ís ef hægt er	verðlaunahafar	já	Í K&C*
Intermediate Women/Men, Intermediate Novice	helst af ís	verðlaunahafar	já	Í K&C*
Basic Novice, Cubs, Chicks	helst af ís	allir	nei	Í verðlaunaafhendingu

*Ef ekki er K&C, þá skal afhenda skjölin við útgöngu af ís eftir frjálst prógram.

3.2.7 Birting úrslita

Úrslit úr öllum keppnisflokkum, nema Chicks og Cubs, skal birta um leið og þau hafa verið yfirfarin af yfirdómara og tæknistjórnanda og fyrir verðlaunaafhendingu. Úrslitin skulu prentuð og hengd upp á áberandi stað á keppnisstað.

Úrslit úr IJS kerfi skulu tengd beint á heimasíðu ÍSS.

3.2.8 Afhending gagna

Prótokol Chicks og Cubs

Yfirdómari skal hafa umsjón með að prótokol skautara í Chicks og Cubs keppnisflokkum séu prentuð út, og sett stök (klippt niður ef þarf) í umslög merkt viðkomandi félagi. Umslög skulu límd aftur. Yfirþjálfarar eða umsjónarþjálfarar skulu veita umslagi sinna skautara viðtöku og meðhöndla það sem trúnaðargögn.

3.3 Frágangur

3.3.1 Kærur og kvartanir

Meðferð kærumála er samkvæmt reglugerð. Í henni stendur:

Meðferð kærumála vegna móta fer eftir reglu 123 í ISU Constitutions and General Regulations. Gjaldtaka vegna kæra á mótum á Íslandi, annarra en alþjóðlegra móta, fer eftir gjaldskrá ÍSS.

3.3.2 Skýrslur

3.3.2.1 Skýrsla mótsstjóra

Mótsstjórar þurfa að skila skýrslu um mót til mótanefndar á motanefnd@iceskate.is og events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótslokum.

Skýrslan á að endurspeglar skipulag, gengi mótsins og uppákomur, og er vinnugagn fyrir mótsstjóra og mótanefnd ÍSS. Mikilvægt er að mótsstjórar séu nákvæmir í frásögn sinni af því sem tína þarf til, til upplýsinga fyrir mótanefnd. Greinargóðar mótaskýrslur eru ómetanleg tæki í starfi mótanefndar. Eyðublað fyrir skýrsluskil má finna í [Fylgiskjali IV](#).

Hvað skal koma fram í skýrslu:

- Úrslit móts
- Keppendafjöldi (bæði skráðir, WD og mættir)
- Listi yfir starfsmenn á panel
- Uppákomur s.s. bilanir á búnaði, seinkanir, breytingar á dagskrá eða slys. Tilgreina þarf ástæðu og úrlausn.
- Ef við á: misræmi á milli mótstilkynningar og framkvæmdar móts, skrá skal ástæðu og meðhöndlun.
- Tengill í mótstilkynningu á heimasíðu mótshaldara
- Tengill í úrslit á heimasíðu ÍSS

3.3.2.2 Skýrsla yfirdómara

Yfirdómari skilar skýrslu um mót til events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótslokum.

3.4 Gátlisti fyrir ÍSS mót

Gátlista fyrir ÍSS mót skal nálgast hjá ÍSS.

4 Innanfélags- og Millifélagamót

Innanfélagsmót eru mót sem eru haldin af aðildarfélögum ÍSS. Innanfélagsmót er haldið innan eins félags þar sem einungis félagsmenn þess taka þátt. Keppt er í ÍSS línu, félagalínu og SO/AS.

Millifélagamót eru mót sem haldin eru af aðildarfélögum ÍSS þar sem fleiri en eitt félag tekur þátt. Keppt er í ÍSS línu, félagalínu og SO/AS.

Leiðbeiningar fyrir framkvæmd keppni í SO/AS keppnislínu eru í [kafla 6](#).

4.1 Undirbúningur

4.1.1 Mótstilkynning

Senda þarf lista yfir mönnun panels til taeknirad@iceskate.is og ganga úr skugga um að dómaraakerfi hafi verið uppfærð áður en mótstilkynning er gerð. Mótsstjóri gerir mótstilkynningu, birtir hana á heimasíðu mótshaldara og sendir hana til þeirra sem boðið er á mótið. Að auki skal senda mótstilkynningu ásamt lista yfir panel ekki síðar en 5 vikum fyrir mót á motanefnd@iceskate.is, taeknirad@iceskate.is og á events@iceskate.is. Nota skal mótstilkynningarform sem finna má í [Fylgiskjali I](#), nauðsynlegt að fylla út allt skjalið. Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri eru ábyrgir fyrir mótstilkynningu og undirrita hana.

4.1.2 Erlendir keppendur á millifélagamótum

Óski félög eftir að halda millifélagamót þar sem keppendum frá erlendum félögum er boðin þátttaka skal sækja um leyfi til stjórnar ÍSS. Sjá reglugerð.

4.1.3 Mönnun móts

Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri

Mótshaldari skipar bæði mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra. Hlutverk þeirra er að:

- vinna náið saman í öllum undirbúningi, framkvæmd og frágangi mótsins.
- fylgjast með að mótið fari fram í samræmi við reglur og taka á móti ábendingum um úrbætur ef einhverjar eru.
- aðstoða með samskipti við fjölmiðla og ljósmyndara á mótstað
- vera í samskiptum við liðsstjóra félaga eftir þörfum.

Nákvæma starfslýsingu fyrir mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra má finna í [Fylgiskjali II](#). Mótsstjórar manna stöður sjálfboðaliða á mótinu og tryggja að þeir þekki starfslýsingar sínar. Lista yfir stöður sjálfboðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Dómarar og starfsfólks panels:

Mótshaldari sér um að manna panel Innanfélags- og Millifélagamóta skv. reglugerð ÍSS. Sjá starfslýsingar í [kafla 7](#).

Sjálfbóðaliðar:

Mótsstjórar manna stöður sjálfbóðaliða á mótinu og tryggja að þeir þekki starfslýsingar sínar. Lista yfir nauðsynlega sjálfbóðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Nægt starfsfólk þarf að vera til staðar á meðan mótinu stendur til að forðast tafir og of mikið álag á lítinn hóp fólks. Hafa skal í huga lengd vakta sjálfbóðaliða, sérstaklega þeirra er starfa í kaldri höll. Mælst er til þess að sjálfbóðaliðar hafi hvíldaraðstöðu með drykkjum og/eða léttum veitingum. Gott er að rótera fólki en ekki skal skipta um starfsfólk í miðjum keppnisflokki.

Æskilegt er að halda fund með sjálfbóðaliðum nokkrum dögum fyrir mót til að fara yfir skipulag, hlutverk sjálfbóðaliða, dagskrá, vaktaplan og samvinnu við foreldrafélag. Nota skal starfslýsingar í [kafla 7](#) og einnig skal prenta út leiðbeiningar fyrir kynni sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#).

4.1.4 Tímaútreikningur móta

Mótsstjórar eru ábyrgir fyrir gerð tímaáætlunar mótsins og senda hana til yfirdómara til staðfestingar. Leiðbeiningar fyrir tímaútreikning mótsins er að finna í [Fylgiskjali V](#).

4.1.4.1 Dregið í keppnisröð

Á mótum er hægt að draga rafrænt eða með númeruðum kubbum. Dráttur fer fram samkvæmt fyrirmælum yfirdómara og er keppnisröð birt á heimasíðu mótshaldara strax eftir að dregið hefur verið.

Í þeim keppnisflokkum þar sem keppt er með tvö prógröm getur keppnisröð frjálsa prógrammsins farið eftir öfugri úrslitaröð stutts prógramms eða öfugri úrslitaröð og síðan dregið innan hvers upphitunarhóps. Útfærsla er í höndum yfirdómara og geta mótsstjórar nálgast upplýsingar um útfærsluna hjá honum.

4.1.5 Útprintun gagna

IJS gögn, félagakerfi og SO/AS

Fyrir keppni skal prenta út úr IJS- og félagakerfi og hengja upp:

- Dagskrá
- Keppnisröð allra flokka
- Lista yfir dómara allra flokka
- Keppnisröð keppenda með tvö prógröm seinni keppnisdags skal hengja upp um leið og þær upplýsingar liggja fyrir.

Merking svæða

- Merkja þarf eftirfarandi svæði: móttöku, hlið, upplýsingatöflu fyrir úrslit o.þ.h. (bulletin board), dómaraherbergi og afdrep sjálfbóðaliða.

- Mótsstjóri sér til þess að merkingar séu uppsettar áður en æfingar fyrir mót hefjast.

Nafnspjöld

- Starfsmenn mótsins s.s. mótsstjórar og aðrir ábyrgðaraðilar þurfa að vera auðkenndir. Mótsstjórar sjá um að prenta nafnspjöld fyrir allt starfsfólk og sjálfboðaliða mótsins: starfsfólk panels, mótsstjóra, aðstoðarmótsstjóra, liðsstjóra, þjálfara, móttöku, kynna, tónlistarstjóra, tímaverði, ljósmyndara, starfsfólk kaffiveitinga og öll þau störf er þurfa aðgang að svæðinu. Forðast skal að nota límmiða.
- Móttaka sér um að afhenda nafnspjöld til sjálfboðaliða og þjálfara.
- Yfirdómari sér um að koma nafnspjöldum á starfsfólk panels.

4.1.6 Aðföng og búnaður

- **Dómarakerfi:** Félagið þarf að óska eftir að fá dómarakerfið hjá ÍSS og ganga úr skugga um að nýjasta útgáfan sé uppsett í tölvu félagsins og staðfesting á því hafi verið send til ÍSS. Nýjustu uppfærsluna á dómarakerfum má nálgast á efnisveitu ÍSS. Tengja þarf IJS á heimasíðu mótshaldara. Notast skal við **Kerfi B, C og/eða D auk E**.
- **Nafnspjöld:** Mælst er til þess að notuð séu fjölnota spjöld, jafnvel sem hanga um háls fremur en límmiða sem geta dottið af. Spjöldum má svo safna í lok keppnisdags, eða við lok móts og nota aftur síðar.
- **Búnaður:** Tölva, flautur, talstöðvar, skeiðklukkur, pappír, blýantar, pennar, heftarar, gatari, kennaratyggjói, límband, ljósritunarvél/prentari þurfa að vera tiltæk. Tryggja að blek/toner sé í prenturum og að ljósritunarvél sé í lagi.
- **Búnaður og útprentuð gögn fyrir kynni og tónlistarstjóra:** Leiðbeiningar fyrir kynni, dagskrá móts, keppendalistar, listi yfir starfsfólk panels hvers keppnisflokks (prentað úr calki/dómarakerfi), talstöðvar, skeiðklukku, nöfn þeirra sem veita verðlaun, aðrar tilkynningar sem kynnir skal lesa upp.
- **Teppi og/eða hitarar fyrir starfsmenn á panel:** Útvega þarf teppi og/eða hitara fyrir dómara, tæknisérfræðinga og annað starfsfólk á panel.
- **Veitingar fyrir dómara og tæknifólk:**
 - Heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar.
 - Morgunmatur: Ef yfirdómari kallar til morgunfundar þarf mótshaldari að tryggja að það sé til morgunmatur í höllinni. Mótsstjóri skal vera í sambandi við yfirdómara vegna þessa. Mótshaldari sér um veitingar og kostnað vegna þeirra. *Athuga þarf með fæðuofnæmi/fæðuóþol hjá dómurum sem og að bjóða upp á veitingar fyrir grænkeru og aðra sem þarfnast sérfræðis.*
- **Verðlaun/viðurkenningar:** Mótsstjóri sér um að panta verðlaunapeninga og prenta út á þykkan pappír viðurkenningarskjöl fyrir keppnislínu ÍSS, stjörnuspjöld fyrir félagalínu og stjörnuþróun fyrir SO/AS.
 - **ÍSS:** Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í flokkum Basic novice, Intermediate Novice, Advanced Novice, Junior Women/Men, Intermediate Women/Men og Senior Women/Men. Veittir eru þátttökupeningar fyrir keppnisflokka Chicks, Cubs og keppendur í Basic Novice sem ekki lenda í verðlaunasætum.
 - **Félagalína:** Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í 14 ára og yngri, 15 ára og eldri og 25 ára og eldri. Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í 12 ára og yngri og þátttökupeningar fyrir þá keppendur sem ekki

lenda í verðlaunasætum. Veittir eru þáttökupeningar fyrir 6 ára og yngri, 8 ára og yngri og 10 ára og yngri.

- **SO/AS:** Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin hjá keppendum 11 ára og eldri og þáttökupeningar fyrir þá keppendur sem ekki lenda í verðlaunasætum. Allir keppendur 10 ára og yngri frá þáttökupening. Allir keppendur fá stjörnuþlöð.

Dæmi um áletrun á verðlaunapeningi fyrir Kristalsmót 2021 í 15 ára og eldri keppnisflokki:

Áletrun
Kristalsmót 2021 15 ára og eldri 1. sæti
Kristalsmót 2021 15 ára og eldri 2. sæti
Kristalsmót 2021 15 ára og eldri 3. sæti

4.1.7 Undirbúningur hallar

- **Pallar og borð fyrir dómara:** Setja upp palla og borð fyrir dómara í höllinni.
- **Heflun:** Mótsstjóri hefur samráð við rekstraraðila íssins um heflun, tímaáætlun o.s.frv. Gott er að ítreka að ísinn þarf að uppfylla kröfur um hitastig fyrir listhlaup (ca. -5 °C). Mikilvægt er að starfsmaður rekstraraðila sé viðstaddur á meðan mótum stendur ef hefla þarf utan tímaáætlunar eða ef eitthvað kemur upp á.
- **Verðlaunapallur/svæði:** Séð skal til þess að verðlaunapallur og dregill sé til staðar og ef á að notast við hann. Svæði þar sem verðlaunaafhendingar af ís fara fram skal vera rúmgott og snyrtilegt og aðgengilegt almenningi. Gott er að setja sér starfsmann í að skipuleggja verðlaunaafhendingar. Skreyta má svæðið t.d. með fánum, ljósaseríum o.þ.h. Gott er að skipta verðlaunaafhendingum upp í nokkrar smærri athafnir til að auðvelda flæði og umgang. Ekki þarf að nota hátalarakerfi hallar við verðlaunaafhendingar sem fara fram af ís. Láta yfirdómara og tæknistjórnanda vita af fyrirkomulaginu.
- **Aðstaða fyrir dómara og tæknifólk:** Mótsstjóri sér til þess að dómara og tæknifólk hafi séraðstöðu í hléum sem og á dómarafundum (IJM og RTD). Sjá þarf til þess að til staðar séu heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar. Umgangur hjá dómurum/tæknifólki á meðan mótum stendur er ekki leyfilegur óviðkomandi (á einnig við um sjálfboðaliða), hvorki á panel né í aðstöðu þeirra í hléum.
- **Afmörkuð svæði:** Sjá skal til þess að takmörkuð umferð sé um þau svæði þar sem keppendur og þjálfarar eru á fyrir og eftir keppni. Þetta á einnig við um búningsherbergi. Þurfi keppendur aðstoð við keppnisbúnað geta þeir leitað til liðsstjóra síns eða farið fram á almenningssvæði. Umferð óviðkomandi skal takmörkuð um þetta svæði hvort sem er foreldra eða skautara en einnig þeirra skautara og þjálfara sem hafa lokið keppni og störfum á mótinu.

4.2 Framkvæmd

4.2.1 Dómarar og starfsfólk panels

Panell á Innanfélags- og Millifélagamótum er mannaður af mótshaldara samkvæmt reglugerð. Hafa ber í huga að það þarf reiknimeistara þegar kerfi B er notað.

4.2.2 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni

Ef keppandi dregur sig úr keppni þarf mótstjóri að:

- Láta yfirdómara vita
- Láta kynni vita
- Merkja WD við nafn viðkomandi á upphengdum keppendalistum og láta liðsstjóra vita

4.2.3 Upphitunartímar allra keppnisflokka

Keppnisflokkar	Upphitunartími	Max. fjöldi í upphitun
Keppniskerfi ÍSS Senior Women/Men Junior Women/Men	6 mín.	6
Keppniskerfi ÍSS Intermediate Women/Men Intermediate Novice Advanced Novice (frjálst prógram) Keppniskerfi félaga 14 ára og yngri 15 ára og eldri 25 ára og eldri	5 mín.	8
Keppniskerfi ÍSS Chicks, Cubs, Basic Novice Advanced Novice (stutt prógram) Keppniskerfi félaga 10 ára og yngri 12 ára og yngri	4 mín.	8
Keppniskerfi félaga 6 ára og yngri 8 ára og yngri	3 mín.	8
Keppniskerfi SO og AS einstaklings Level I Level II Level III Level IV (stutt prógram) Level V (stutt prógram)	4 mín.	6 á alþjóðlegum mótum 8 á millifélagamótum <i>Hafa skal í huga öryggi keppenda með tilliti til</i>

Level VI (stutt prógram)		<i>getumunar. Gott að leita til þjálfara Asparinnar.</i>
Keppniskerfi SO og AS einstaklings Level IV (frjálst prógram) Level V (frjálst prógram) Level VI (frjálst prógram)	6 mín.	6
Keppniskerfi SO, Unified pör og ísdans Level I Level II Level III (stutt prógram)	4 mín.	4 pör (5 einst/lið ísdansi)
Keppniskerfi SO, Unified pör og ísdans Level III (frjálst prógram) Level IV Level V Level VI	5 mín.	4 pör (5 einst/lið ísdansi)

4.2.4 Upplestur einkunna og úrslita

Hvorki einkunnir né úrslit eru lesin upp á Innanfélags- eða Millifélagamótum.

4.2.5 Verðlaunaafendingar

ÍSS lína:

Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í flokkum Basic Novice, Intermediate Novice, Advanced Novice, Junior Women/Men, Intermediate Women/Men og Senior Women/Men.

Veittir eru þátttökupeningar fyrir keppnisflokka Chicks, Cubs og keppendur í Basic Novice sem ekki lenda í verðlaunasætum. Viðurkenningarskjöl skulu afhent í keppnisröð.

Félagalína:

Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í 14 ára og yngri, 15 ára og eldri og 25 ára og eldri. Kynnir les upp efstu þrjú keppendur upp í öfugri úrslitaröð. Stjörnuþjöld skulu afhent í úrslitaröð.

Veitt eru gull-, silfur- og bronsverðlaun fyrir þrjú efstu sætin í 12 ára og yngri. Kynnir les upp efstu þrjú keppendur upp í öfugri úrslitaröð. Veittir eru þátttökupeningar fyrir keppendur í 12 ára og yngri sem ekki lenda í verðlaunasætum. Stjörnuþjöld skulu afhent í keppnisröð.

Veittir eru þátttökupeningar fyrir 6 ára og yngri, 8 ára og yngri og 10 ára og yngri. Stjörnuþjöld skulu afhent í keppnisröð.

4.2.5.1 Tafla fyrir verðlaunaafhendingar á Innanfélags- og Millifélagamótum

Keppnisflokkur	Staðsetning	Hverjir taka þátt	Verðlauna pallur	Viðurkenningar skjöl
ÍSS lína: Senior Women/Men, Junior Women/Men, Advanced Novice, Intermediate Women/Men, Intermediate Novice	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður
ÍSS lína: Basic Novice, Cubs, Chicks	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður	Nei	mótshaldari ræður
Félagalína: 14 ára og yngri, 15 ára og eldri og 25 ára og eldri	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður	Stjórnuþjöld
Félagalína: 6 ára og yngri, 8 ára og yngri, 10 ára og yngri og 12 ára og yngri	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður	Nei	Stjórnuþjöld
SO/AS: 12 ára og eldri	mótshaldari ræður	allir	Já	Stjórnuþjöld
SO/AS: 8 ára og yngri og 9-11 ára	mótshaldari ræður	allir	Já	Stjórnuþjöld

4.2.6 Birting úrslita

Úrslit úr yngri keppnisflokkum (Chicks, Cubs, 6 ára og yngri, 8 ára og yngri og 10 ára og yngri) skal ekki birta.

Heildarúrslit úr öðrum keppnisflokkum skal birta um leið og þau hafa verið yfirfarin af yfirdómara og tæknistjórnanda og fyrir verðlaunaafhendingu. Úrslitin skulu prentuð og hengd upp á áberandi stað á keppnisstað.

Heildarúrslit úr eldri keppnisflokkum (Basic Novice, 12 ára og yngri og upp úr) skulu birt á heimasíðu félagsins.

4.2.7 Afhending gagna

Prótol Chicks og Cubs

Yfirdómari skal hafa umsjón með að prótol skautara í Chicks og Cubs keppnisflokkum séu prentuð út, og sett stök (klippt niður ef þarf) í umslög. Umslög skulu límd aftur. Yfirþjálfarar eða umsjónarþjálfarar skulu veita umslagi sinna skautara viðtöku og meðhöndla þá sem trúnaðargögn.

4.3 Frágangur

4.3.1 Kærur og kvartanir

Meðferð kærumála er samkvæmt reglugerð. Í henni stendur:

Meðferð kærumála vegna móta fer eftir reglu 123 í ISU Constitutions and General Regulations. Gjaldtaka vegna kæra á mótum á Íslandi, annarra en alþjóðlegra móta, fer eftir gjaldskrá ÍSS.

4.3.2 Skýrslur

4.3.2.1 Skýrsla mótsstjóra

Mótsstjórar þurfa að skila skýrslu um mót til mótanefndar á motanefnd@iceskate.is og events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótislokum.

Skýrslan á að endurspeglar skipulag, gengi mótsins og uppákomur, og er vinnugagn fyrir mótsstjóra og mótanefnd ÍSS. Mikilvægt er að mótsstjórar séu nákvæmir í frásögn sinni af því sem tína þarf til, til upplýsinga fyrir mótanefnd. Greinargóðar mótaskýrslur eru ómetanleg tæki í starfi mótanefndar.

Eyðublað fyrir skýrslu mótsstjóra má finna í [Fylgiskjali IV](#).

Hvað skal koma fram í skýrslu:

- Úrslit móts
- Keppendafjöldi (bæði skráðir, WD og mættir)
- Listi yfir starfsmenn á panel
- Uppákomur s.s. bilanir á búnaði, seinkanir, breytingar á dagskrá eða slys. Tilgreina þarf ástæðu og úrlausn.
- Ef við á: misræmi á milli mótstilkynningar og framkvæmdar móts, skrá skal ástæðu og meðhöndlun.
- Tengill í mótstilkynningu á heimasíðu mótshaldara
- Tengill í úrslit á heimasíðu mótshaldara

4.3.2.2 Skýrsla yfirdómara

Yfirdómari skilar skýrslu um mót til events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótislokum.

4.4 Gátlisti fyrir Innanfélags- og Millifélagamót

Sjá gátlista í [Fylgiskjali III](#).

5 Alþjóðleg mót

Alþjóðleg mót á lista ISU eru skipulögð af ÍSS í samstarfi við aðildarfélög, dæmi um slík mót eru Open International Competitions og Interclub Competitions skv. reglugerð. Þau alþjóðlegu mót sem

Skautasambandið heldur eru Reykjavík International Games (RIG) og Norðurlandamót. RIG skiptist í Open International hluta og Interclub (Millifélagamót) hluta. Á Open International móti keppa keppnisflokkar Advanced Novice, Junior Women/Men og Senior Women/Men eingöngu. Aðrir keppnisflokkar keppa á Interclub móti.

Alþjóðleg mót í Special Olympics / Adaptive Skating eru til umfjöllunar í [kafla 6](#).

5.1 Undirbúningur

5.1.1 Mótstilkynning

ÍSS sér um að gera mótstilkynningu og sendir út á viðeigandi aðila.

5.1.2 Erlendir keppendur á millifélagamótum (INTERCLUB)

Óski félög eftir að halda millifélagamót (interclub) þar sem keppendum frá erlendum félögum er boðin þátttaka skal sækja um leyfi til stjórnar ÍSS.

5.1.3 Mönnun móts

Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri

Á alþjóðlegum mótum skipar ÍSS mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra.

Dómarar og starfsfólks panels:

Mönnun panels skal vera skv. reglum ISU (sjá nýjustu útgáfu Constitution & General Regulations). ÍSS sér alfarið um að manna panel þessara móta. Sjá starfslýsingar í [kafla 7](#).

Sjálfbóðaliðar:

Mönnun sjálfbóðaliða á alþjóðlegum mótum sem haldin eru af ÍSS er samstarf milli mótanefndar ÍSS og aðildarfélaganna sem eiga keppendur á mótinu. Hvert félag skal útvega 15 sjálfbóðaliða að lágmarki til að manna í stöður mótsins. Mótanefnd ÍSS heldur utan um starfsmannapörf og eru mótsstjórar félaganna milliliðir mótanefndar við félög sín.

Nægt starfsfólk þarf að vera til staðar á meðan mótinu stendur til að forðast tafir og of mikið álag á lítinn hóp fólks. Hafa skal í huga lengd vakta sjálfbóðaliða, sérstaklega þeirra er starfa í kaldri höll. Mælst er til þess að sjálfbóðaliðar hafi hvíldaraðstöðu með drykkjum og/eða léttum veitingum. Gott er að rótera fólki en ekki skal skipta um starfsfólk í miðjum keppnisflokki.

Lista yfir nauðsynlega sjálfbóðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Halda skal fund með sjálfbóðaliðum með góðum fyrirvara fyrir mót til að fara yfir skipulag, hlutverk sjálfbóðaliða, dagskrá og vaktaplan. Nota skal starfslýsingar í [kafla 7](#) og einnig skal prenta út leiðbeiningar fyrir kynni sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#).

5.1.4 Tímaútreikningur móta

Mótsstjóri og ÍSS eru ábyrg fyrir gerð tímaáætlunar mótsins og sendir hana til yfirdómara. Leiðbeiningar fyrir tímaútreikning mótsins er að finna í [Fylgiskjali V](#).

5.1.4.1 Dregið í keppnisröð

Á mótum er hægt að draga rafrænt eða með númeruðum kubbum. Dráttur fer fram samkvæmt fyrirmælum yfirdómara og er keppnisröð birt á heimasíðu mótshaldara strax eftir að dregið hefur verið.

Í þeim keppnisflokkum þar sem keppt er með tvö prógrömm getur keppnisröð frjálsa prógrammsins farið eftir öfugri úrslitaröð stutts prógramms eða öfugri úrslitaröð og síðan dregið innan hvers upphitunarhóps. Útfærsla er í höndum yfirdómara og geta mótsstjórar nálgast upplýsingar um útfærsluna hjá honum.

5.1.4.2 Opnar æfingar

Æskilegt er að hafa opnar æfingar eða music rotation fyrir keppendur á Interclub mótum. Hver æfing er 30 mínútur og er fjöldi skautara á ís miðaður við aldur og getu skautaranna. Eldri keppendur skulu vera að hámarki 15 á ís í hverjum æfingatíma og ekki færri en 10. Yngri keppendur skulu vera að hámarki 18 í hverjum æfingatíma og ekki færri en 10. Þurfi að skipta keppendum í sama keppnishópi milli tveggja æfingahópa skal fara eftir aldri.

Æfingatímar skulu auglýstir og geta keppendur skráð sig á eina æfingu gegn gjaldi. Æfingatímar verða birtir á heimasíðu ÍSS um leið og dagskrá er birt. Sjá nánar í [Fylgiskjali V](#).

5.1.4.3 Aðalæfing

Halda skal aðalæfingu á alþjóðlegum mótum fyrir þá sem keppa í ISU keppnisflokkum Advanced Novice, Junior Women/Men og Senior Women/Men. Það á að vera music rotation ef að mótið krefst þess.

5.1.5 Útprintun gagna

IJS gögn

Fyrir keppni skal prenta út úr IJS kerfi og hengja upp:

- Dagskrá
- Keppnisröð allra flokka
- Lista yfir dómara allra flokka
- Keppnisröð seinni keppnisdags þeirra skautara sem eru með tvö prógrömm

Merking svæða

- Merkja þarf eftirfarandi svæði: móttöku, búningaklefa, hlið, lokuð svæði, upplýsingatöflu fyrir úrslit o.þ.h. (bulletin board), dómaraherbergi og afdrep sjálfboðaliða.
- Mótsstjóri sér til þess að merkingar séu uppsettar áður en æfingar fyrir mót hefjast.

Nafnspjöld

- Allir starfsmenn mótsins s.s. mótsstjóri og aðrir ábyrgðaraðilar þurfa að vera auðkenndir. ÍSS sér um að prenta nafnspjöld fyrir allt starfsfólk og sjálfboðaliða mótsins: starfsfólk panels, mótsstjóra, aðstoðarmótsstjóra, eftirlitsaðila, liðsstjóra, þjálfara, móttöku, kynna, tónlistarstjóra, tímaverði, starfsmann vídeóvélar, ljósmyndara, starfsfólk kaffiveitinga og öll þau störf er þurfa aðgang að svæðinu.
- Móttaka sér um að afhenda nafnspjöld til sjálfboðaliða og félaganna (vegna liðsstjóra og þjálfara).
- Allir starfsmenn panels nálgast nafnspjöld í móttöku.

5.1.6 Aðföng og búnaður

- **Pallar og borð fyrir dómara:** Setja upp palla og borð fyrir tölvur dómara í höllinni áður en tæknimaður kemur. Mótsstjóri ber á ábyrgð á þessu. Athuga skal að nóg sé af fjöltengjum og framlengingarsnúrum fyrir dómrapanel.
- **Dómarakerfi:** ÍSS sér um dómarakerfið og að nýjasta útgáfan sé uppsett í tölvu. Tengja þarf IJS á heimasíðu mótshaldara.
- **Nafnspjöld:** Mælt er til þess að notuð séu fjölnota spjöld, sem hanga um háls fremur en límmiða sem geta dottið af. Spjöldum má svo safna í lok keppnisdags, eða við lok móts og nota aftur síðar.
- **Búnaður:** Tölva, flautur, talstöðvar, skeiðklukkur, pappír, blýantar, pennar, heftarar, gatari, kennaratyggjón, límband, ljósritunarvél/prentari þurfa að vera tiltæk. Tryggja að blek/toner sé í prenturum og að ljósritunarvél sé í lagi.
- **Búnaður og útprentuð gögn fyrir kynni og tónlistarstjóra:** Leiðbeiningar fyrir kynni, dagskrá móts, keppendalistar, listi yfir starfsfólk panels hvers keppnisflokks (prentað úr calki/dómarakerfi), talstöðvar, skeiðklukku, nöfn þeirra sem veita verðlaun, aðrar tilkynningar sem kynnir skal lesa upp.
- **Teppi og/eða hitarar fyrir starfsmenn á panel:** Útvega þarf teppi og/eða hitara fyrir dómara, tæknisérfræðinga og annað starfsfólk á panel.
- **Veitingar fyrir dómara og tæknifólk:**
 - Heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar.
 - Morgunmatur: Ef yfirdómari kallar til morgunfundar þarf mótshaldari að tryggja að það sé til morgunmatur í höllinni. Mótsstjóri skal vera í sambandi við yfirdómara og skrifstofu ÍSS vegna þessa. Mótshaldari sér um veitingar og kostnað vegna þeirra. *Athuga þarf með fæðuofnæmi/fæðuþol hjá dómurinum sem og að bjóða upp á veitingar fyrir grænkeru og aðra sem þarfnast sérþæðis.*
- **Verðlaun/viðurkenningar:** ÍSS sér um verðlaun og viðurkenningarskjöl.

5.1.7 Undirbúningur halla

- **Pallar og borð fyrir dómara:** Setja upp palla og borð fyrir tölvur dómara í höllinni áður en tæknimaður kemur.
- **Heflun:** Mótsstjóri hefur samráð við rekstraraðila íssins um heflun, tímaáætlun o.s.frv. Gott er að ítreka að ísinn þarf að uppfylla kröfur um hitastig fyrir listhlaup (ca. -5 °C). Mikilvægt er að starfsmaður rekstraraðila sé viðstaddur á meðan mótum stendur ef hefla þarf utan tímaáætlunar eða ef eitthvað kemur upp á.
- **Fánar:** Þjóðfánar allra þátttökubjóða skulu vera sýnilegir yfir ísnum á meðan á móti stendur.
- **Verðlaunapallur/svæði:** Séð skal til þess að verðlaunapallur og dregill sé til staðar og snyrtilegur. Svæði þar sem verðlaunaafhendingar af ís fara fram skal vera rúmgott og snyrtilegt og aðgengilegt almenningi. Gott er að setja sér starfsmann í að skipuleggja verðlaunaafhendingar. Skreyta má svæðið t.d. með fánum, ljósaseríum o.þ.h. Gott er að skipta verðlaunaafhendingum upp í nokkrar smærri athafnir til að auðvelda flæði og umgang. Ekki þarf að nota hátalarakerfi hallar við verðlaunaafhendingar sem fara fram af ís. Láta yfirdómara og tæknistjórnanda vita af fyrirkomulaginu.
- **Aðstaða fyrir dómara og tæknifólk:** Mótsstjóri sér til þess að dómara og tæknifólk hafi séraðstöðu í hléum sem og á dómarafundum (IJM og RTD). Sjá þarf til þess að til staðar séu heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar. Umgangur hjá dómurum/tæknifólki á meðan móti stendur er ekki leyfilegur óviðkomandi (á einnig við um sjálfboðaliða), hvorki á panel né í aðstöðu þeirra í hléum.
- **Afmörkuð svæði:** Sjá skal til þess að takmörkuð umferð sé um þau svæði þar sem keppendur og þjálfarar eru á fyrir og eftir keppni. Þetta á einnig við um búningsherbergi. Þurfi keppendur aðstoð við keppnisbúnað geta þeir leitað til liðsstjóra síns eða farið fram á almenningsvæði. Umferð óviðkomandi skal takmörkuð um þetta svæði hvort sem er foreldra eða skautara en einnig þeirra skautara og þjálfara sem hafa lokið keppni og störfum á mótinu.
- **Kiss & Cry:** Verður að vera til staðar.

5.2 Framkvæmd

5.2.1 Dómara og starfsfólk panels

Panell á Alþjóðlegum mótum er mannaður skv. reglum ISU.

5.2.2 Æfingar

Sum mót eru haldin í báðum höllum í Reykjavík samtímis og eru æfingar þá haldnar að mestu leyti í annarri höllinni á meðan aðalæfingar og keppni er í hinni. Móttaka þarf alltaf að vera til staðar á æfingum og keppni í báðum höllum.

5.2.2.1 Opin æfing

Halda má opna æfingu gegn gjaldi fyrir keppendur á Interclub móti ef hægt er að koma því við. Keppendum skal skipta upp í hæfilega stóra hópa og er hver æfingatími er 30 mínútur. Keppnistónlist keppenda er ekki leikin á opnum æfingum.

5.2.2.2 Aðalæfing

Halda skal aðalæfingu (Official Practice) og/eða music rotation á alþjóðlegum mótum fyrir þá sem keppa í ISU keppnisflokkum Advanced Novice, Junior Women/Men og Senior Women/Men.

Keppnistónlist keppenda er leikin og tími tónlistar tekinn.

Ekki skal vera styttri tími en 4 klukkustundir á milli æfinga og keppni. Æfingin skal vera í samræmi við upphitunarhópa ofangreindra keppnisflokka. Æfingatími er 30 mínútur á hvern upphitunarhóp.

Fyrirkomulag á æfingunni skal vera með sama hætti og keppni.

Starfsfólk á aðalæfingu er:

- Mótsstjóri/aðstoðarmótsstjóri
- Móttaka
- Kynnir
- Tónlistarstjóri/tímavörður
- Hliðvörður
- Liðsstjóri

Sjá nánar um hlutverk í starfslýsingum í [kafla 7](#).

5.2.3 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni

Ef keppandi dregur sig úr keppni þarf mótsstjóri að:

- Láta yfirdómara vita
- Láta kynni vita
- Merkja WD við nafn viðkomandi á upphengdum keppendalistum og láta liðsstjóra vita.

5.2.4 Upphitunartímar allra keppnisflokka

Skv. Special Regulation & Technical Rules.

Keppnisflokkar	Upphitunartími	Max. fjöldi í upphitun
Keppniskerfi ÍSS Senior Women/Men Junior Women/Men	6 mín.	6
Keppniskerfi ÍSS Intermediate Women/Men Intermediate Novice Advanced Novice (frjálst prógram)	5 mín.	8
Keppniskerfi ÍSS Chicks, Cubs, Basic Novice Advanced Novice (stutt prógram)	4 mín.	8

5.2.5 Upplestur einkunna og úrslita

Kynnir les upp einkunnir skautara eftir að hann hefur lokið keppni. Mótsstjóri sér um að útvega kynni rétt blöð til aflestrar.

Advanced Novice, Junior Women/Men, Senior Women/Men:

- Stutt prógramm: Lesin er upp tæknieinkunn og heildareinkunn auk sætisraðar.
- Frjálst prógramm: Lesin er upp tæknieinkunn og heildareinkunn ásamt heildareinkunn beggja prógramma og núverandi sætisraðar.

Intermediate Novice og Intermediate Women/Men:

- Lesin er upp heildareinkunn og sætisröð.

Basic Novice:

- Lesin er upp heildareinkunn

Chicks og Cubs:

- Einkunnir má EKKI lesa upp.

5.2.6 Verðlaunaafhendingar

Yfirdómari, mótsstjóri/viðburðastjóri, tæknistjórnandi auk sérstakra gesta sjá um að afhenda verðlaun. Mótsstjóri/viðburðastjóri kemur skýrum upplýsingum til kynnis um hverjir þessir aðilar eru. Halda skal verðlaunaafhendingar í lok keppnisdags eða keppnishluta.

Framkvæmd verðlaunaafhendinga

Setja skal upp stórt borð á ísnum með hvítum dúk. Borðið þarf að rúma verðlaunabikara, verðlaunapeninga, blómvendi og skreytingar. ÍSS fáninn skal settur upp aftan við pallinn og til hliðar. Ef til er íslenskur fáni á stöng má nota hann í athöfninni eða fá skautara til að halda á honum. Útvega þarf aðila til að halda á bökkum með verðlaunapeningum og blómum

Dregill skal settur upp frá hliði þar sem auðvelt er um aðgang fyrir gesti. Gott er að dregill og verðlaunapallur séu á ská frá stúku (slíkt gefur meira pláss fyrir ljósmyndara). Setja skal upp sér svæði á ísnum fyrir ljósmyndara og stúka það af t.d. með grind. Almennigur á ekki að fara inn á ísinn.

Verðlaunaafhendingar í keppnisflokkum á ISU móti fara fram A ís.

Í flokkum Advanced Novice, Junior Women/Men og Senior Women/Men taka einungis verðlaunahafar þátt í verðlaunaafhendingu. Færa má verðlaunaafhendingu AF ís gefi dagskrá mótsins tilefni til. Viðurkenningaskjöl skulu afhent hverjum keppanda í Kiss & Cry eftir að hann hefur lokið keppni.

Lesi skal verðlaunahafa upp í öfugri úrslitaröð (þriðja sætið fyrst, síðan annað og loks fyrsta sætið og sigurvegarann). Kynnir les upp úrslit staðfestum af yfirdómara og tæknisérfræðingi og fer að kynningu eftir Leiðbeiningar fyrir kynni, sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#). Mótsstjóri sér um að útvega kynni rétt blöð til aflestrar.

Þjóðsöngur sigurvegara skal leikinn í verðlaunaafhendingu.

Verðlaunaafhendingar á Interclub móti fara fram AF ís.

Finna skal rúmgott svæði fyrir verðlaunapall. Einungis má nota verðlaunapall fyrir eldri keppendur (Intermediate Novice og Intermediate Women/Men). Ekki má nota verðlaunapalla fyrir keppendur í flokkunum Chicks, Cubs og Basic Novice.

Í öllum flokkum taka einungis verðlaunahafar þátt í verðlaunaafhendingu. Viðurkenningarskjöl skulu afhent hverjum keppanda í Kiss & Cry eftir að hann hefur lokið keppni. Þó má bjóða öllum keppendum í Basic Novice að taka þátt í verðlaunaafhendingu og skal þeim þá afhent þátttökuviðurkenning við það tækifæri.

Í flokkum Chicks og Cubs eru ekki veitt verðlaun. Athöfn er haldin að lokinni keppni þar sem afhentar verða þátttökuviðurkenningar.

Tafla fyrir verðlaunaafhendingar á Alþjóðlegum mótum

Keppnisflokkur	Staðsetning	Hverjir taka þátt	Verðlaunapallur	Viðurkenningarskjöl
Senior Women/Men, Junior Women/Men, Advanced Novice	á ís ef hægt er	verðlaunahafar	já	Í K&C
Intermediate Women/Men, Intermediate Novice	af ís	verðlaunahafar	já	Í K&C
Basic Novice, Cubs, Chicks	af ís	allir	nei	Í verðlaunaafhendingu

5.2.7 Birting úrslita

Úrslit úr öllum keppnisflokkum, nema Chicks og Cubs, skal birta um leið og þau hafa verið yfirfarin af yfirdómara og tæknistjórnanda og fyrir verðlaunaafhendingu. Úrslitin skulu prentuð og hengd upp á tilkynningatöflu á keppnisstað.

Úrslit úr IJS kerfi skulu tengd beint á heimasíðu ÍSS.

5.2.8 Afhending gagna

Prótokol Chicks og Cubs

Yfirdómari skal hafa umsjón með að prótokol skautara í Chicks og Cubs keppnisflokkum séu prentuð út, og sett stök (klippt niður ef þarf) í umslög merkt viðkomandi félagi. Umslög skulu límd aftur. Yfirþjálfarar eða umsjónarþjálfarar skulu veita umslagi sinna skautara viðtöku og meðhöndla þá sem trúnaðargögn.

5.3 Frágangur

5.3.1 Kærur og kvartanir

Meðferð kærumála er samkvæmt reglugerð. Í henni stendur:

Meðferð kærumála vegna móta fer eftir reglu 123 í ISU Constitutions and General Regulations. Gjaldtaka vegna kæra á mótum á Íslandi, annarra en alþjóðlegra móta, fer eftir gjaldskrá ÍSS.

5.3.2 Skýrslur

5.3.2.1 Skýrsla mótsstjóra

Mótsstjórar þurfa að skila skýrslu um mót til mótanefndar á motanefnd@iceskate.is og events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótislokum.

Skýrslan á að endurspeglar skipulag, gengi mótsins og uppákomur, og er vinnugagn fyrir mótsstjóra og mótanefnd ÍSS. Mikilvægt er að mótsstjórar séu nákvæmir í frásögn sinni af því sem tína þarf til, til upplýsinga fyrir mótanefnd. Greinargóðar mótaskýrslur eru ómetanleg tæki í starfi mótanefndar. Eyðublað fyrir skýrsluskil má finna í [Fylgiskjali IV](#).

Hvað skal koma fram í skýrslu:

- Úrslit móts
- Keppendafjöldi (bæði skráðir, WD og mættir)
- Listi yfir starfsmenn á panel
- Kærur og kvartanir og meðhöndlun þeirra (þeirra sem mótsstjóri kemur að sjálfur)
- uppákomur s.s. bilanir á búnaði, seinkanir, breytingar á dagskrá eða slys. Tilgreina þarf ástæðu og úrlausn.
- Ef við á: misræmi á milli mótstilkynningar og framkvæmdar móts, skrá skal ástæðu og meðhöndlun.
- Tengill í mótstilkynningu á heimasíðu mótshaldara
- Tengill í úrslit á heimasíðu ÍSS

5.3.2.2 Skýrsla yfirdómara

Yfirdómari skilar skýrslu um mót til events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótislokum.

5.4 Gátlisti fyrir Alþjóðleg mót

ÍSS heldur utan um gátlista fyrir Alþjóðleg mót.

6 Special Olympics / Adaptive Skating mót

Special Olympics / Adaptive Skating (SO/AS) mót eru haldin fyrir keppendur sem keppa eftir reglum Special Olympics og Adaptive Skating. Þessi mót eru annarsvegar alþjóðleg mót og hinsvegar innanfélags- eða millifélagamót.

6.1 Undirbúningur

6.1.1 Mótstilkynning

Gera skal mótstilkynningu, birta hana á heimasíðu mótshaldara og senda til þeirra sem boðið er á mótið a.m.k. fimm vikum fyrir mót. Sé um alþjóðlegt millifélagamót að ræða þarf að sækja um slíkt frá ÍSS, samkvæmt reglugerð. Að auki skal senda mótstilkynninguna á mótanefnd ÍSS á motanefnd@iceskate.is, taeknirad@iceskate.is og á events@iceskate.is. Nota skal mótstilkynningarform sem finna má í [Fylgiskjali I](#), nauðsynlegt að fylla út allt skjalið. Mótsstjóri er ábyrgur fyrir mótstilkynningu og undirritar hana.

6.1.2 Mönnun móts

Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri

Mótshaldari skipar bæði mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra. Hlutverk þeirra er að:

- vinna náið saman í öllum undirbúningi, framkvæmd og frágangi mótsins.
- fylgjast með að mótið fari fram í samræmi við reglur og taka á móti ábendingum um úrbætur ef einhverjar eru.
- aðstoða með samskipti við fjölmiðla og ljósmyndara á mótstað
- vera í samskiptum við liðsstjóra félaga eftir þörfum.

Nákvæma starfslýsingu fyrir mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra má finna í [Fylgiskjali II](#). Mótsstjórar manna stöður sjálfbóðaliða á mótinu og tryggja að þeir þekki starfslýsingar sínar. Lista yfir stöður sjálfbóðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Dómarar og starfsfólks panels:

Mönnun panels skal vera skv. reglum Special Olympics (sjá nýjustu útgáfu Special Olympics Figure Skating Sporting Rules). Mótshaldari sér um að manna panel þessara móta. Starfsmenn panels á mótum þar sem IJS kerfi (sjá reglugerð um kerfi E) er notað eru:

- Yfirdómari
- 2-5 dómarar
- Tæknistjórnandi
- Tæknisérfræðingur
- Aðstoðartæknisérfræðingur (ATS)
- Data Relay Operator (DRO)

- Video Replay Opera (VRO ef upptökukerfi er notað - Video Replay System)

Starfsmenn panels á mótum þar sem stjórnukerfi er notað:

- Yfirdómari (Referee)
- að lágmarki 2 dómarar

Sjálfbóðaliðar:

Mótsstjóri mannar stöður sjálfbóðaliða á mótinu og tryggir að þeir þekki starfslýsingar sínar. Lista yfir nauðsynlega sjálfbóðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Nægt starfsfólk þarf að vera til staðar á meðan mótinu stendur til að forðast tafir og of mikið álag á lítinn hóp fólks. Hafa skal í huga lengd vakta sjálfbóðaliða, sérstaklega þeirra er starfa í kaldri höll. Mælst er til þess að sjálfbóðaliðar hafi hvíldaraðstöðu með drykkjum og/eða léttum veitingum. Gott er að rótera fólki en ekki skal skipta um starfsfólk í miðjum keppnisflokki.

Æskilegt er að halda fund með sjálfbóðaliðum nokkrum dögum fyrir mót til að fara yfir skipulag, hlutverk sjálfbóðaliða, dagskrá, vaktaplan og samvinnu við foreldrafélag. Nota skal starfslýsingar í [kafla 7](#) og einnig skal prenta út leiðbeiningar fyrir kynni sem finna má í [Efnisveitu ÍSS](#).

6.1.3 Tímaútreikningur móta

Mótsstjóri er ábyrgur fyrir gerð tímaáætlunar mótsins og sendir hana til yfirdómara. Leiðbeiningar fyrir tímaútreikning mótsins er að finna í [Fylgiskjali V](#).

6.1.3.1 Dregið í keppnisröð

Á mótum er hægt að draga rafrænt eða með númeruðum kubbum. Dráttur fer fram samkvæmt fyrirætlunum yfirdómara og er keppnisröð birt á heimasíðu mótshaldara strax eftir að dregið hefur verið.

Í þeim keppnisflokkum þar sem keppt er með tvö prógröm getur keppnisröð frjálsa prógrammsins farið eftir öfugri úrslitaröð stutts prógramms eða öfugri úrslitaröð og síðan dregið innan hvers upphitunarhóps. Útfærsla er í höndum yfirdómara og geta mótsstjórar nálgast upplýsingar um útfærsluna hjá honum.

6.1.4 Útprintun gagna

Fyrir keppni skal prenta út og hengja upp:

- Keppnisröð allra flokka
- Lista yfir dómara allra flokka

Merking svæða

- Merkja þarf eftirfarandi svæði: móttöku, búningsklefa, hlið, lokuð svæði, upplýsingatöflu fyrir úrslit o.þ.h. (bulletin board), dómaraherbergi og afdrep sjálfbóðaliða.

- Mótsstjóri sér til þess að merkingar séu uppsettar áður en æfingar fyrir mót hefjast.

Nafnspjöld

- Starfsmenn mótsins s.s. mótsstjóri og aðrir ábyrgðaraðilar þurfa að vera auðkenndir. Mótsstjóri sér um að prenta nafnspjöld fyrir allt starfsfólk og sjálfbóðaliða mótsins: starfsfólk panels, mótsstjóra, aðstoðarmótsstjóra, eftirlitsaðila, liðsstjóra, þjálfara, móttöku, kynna, tónlistarstjóra, tímaverði, starfsmann vídeóvélar, ljósmyndara, starfsfólk kaffiveitinga og öll þau störf er þurfa aðgang að svæðinu.
- Móttaka sér um að afhenda nafnspjöld til sjálfbóðaliða og félaganna (vegna liðsstjóra og þjálfara).
- Yfirdómari sér um að koma nafnspjöldum á starfsfólk panels.

6.1.5 Aðföng og búnaður

- **Dómarakerfi IJS:** Félagið þarf að óska eftir að fá dómarakerfið hjá ÍSS og ganga úr skugga um að nýjasta útgáfan sé uppsett í tölvu félagsins og staðfesting á því hafi verið send til ÍSS. Nýjustu uppfærsluna á dómarakerfum má nálgast á efnisveitu ÍSS. Tengja þarf IJS á heimasíðu mótshaldara. Notast skal við **Kerfi E** (sjá reglugerð) ef um alþjóðlegt mót er að ræða. Annars er notað **Kerfi D** og þá þarf að prenta út þar til gerð dómarablöð.
- **Nafnspjöld:** Mælst er til þess að notuð séu fjölnota spjöld, jafnvel sem hanga um háls fremur en límmiða sem geta dottið af. Spjöldum má svo safna í lok keppnisdags, eða við lok móts og nota aftur síðar.
- **Búnaður:** Tölva, flautur, talstöðvar, skeiðklukkur, pappír, blýantar, pennar, heftarar, gatari, kennaratyggjói, límband, ljósritunarvél/prentari þurfa að vera tiltæk. Tryggja að blek/toner sé í prenturum og að ljósritunarvél sé í lagi.
- **Búnaður og útprentuð gögn fyrir kynni og tónlistarstjóra:** Leiðbeiningar fyrir kynni, dagskrá móts, keppendalistar, listi yfir starfsfólk panels hvers keppnisflokks (prentað úr calki/dómarakerfi), talstöðvar, skeiðklukku, nöfn þeirra sem veita verðlaun, aðrar tilkynningar sem kynnir skal lesa upp.
- **Teppi og eða hitarar fyrir starfsmenn á panel:** Útvega þarf teppi og/eða hitara fyrir dómara, tækisérfræðinga og annað starfsfólk á panel.
- **Veitingar fyrir dómara og tæknifólk:**
 - Heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar.
 - Morgunmatur: Ef yfirdómari kallar til morgunfundar þarf mótshaldari að tryggja að það sé til morgunmatur í höllinni. Mótsstjóri skal vera í sambandi við yfirdómara og skrifstofu ÍSS vegna þessa. Mótshaldari sér um veitingar og kostnað vegna þeirra. *Athuga þarf með fæðuofnæmi/fæðuóþol hjá dómurunum sem og að bjóða upp á veitingar fyrir grænkeru og aðra sem þarfnast sérfræðis.*
- **Verðlaun/viðurkenningar:**

Á Alþjóðlegum mótum þar sem keppendur eru frá fleiri en einu landi skulu allir skautarar frá verðlaun. Veitt eru verðlaun fyrir hvert sæti.

Á innanfélags-, millifélags- og ÍSS mótum eru veitt verðlaun fyrir 1., 2. og 3. sæti fyrir keppendur sem eru 11 ára og eldri. Aðrir keppendur í þeim keppnisflokkum fá þátttökuviðurkenningu. Skautarar sem eru 10 ára og yngri frá þátttökuviðurkenningu, ekki eru gefin upp efstu sætin.

Dæmi um áletrun á verðlaunapeningi fyrir Vinamót 2021 í keppnisflokki Level I:

Áletrun
Vormót 2021 Level I, aldur, 1. sæti
Vormót 2021 Level I, aldur, 2. sæti
Vormót 2021 Level , aldur, 3. sæti

6.1.6 Undirbúningur hallar

- **Heflun:** Mótsstjóri hefur samráð við rekstraraðila íssins um heflun, tímaáætlun o.s.frv. Gott er að ítreka að ísinn þarf að uppfylla kröfur um hitastig fyrir listhlaup (ca. -5 °C). Mikilvægt er að starfsmaður rekstraraðila sé viðstaddur á meðan mótum stendur ef hefla þarf utan tímaáætlunar eða ef eitthvað kemur upp á.
- **Fánar:** Ef um alþjóðlegt mót er að ræða skulu þjóðfánar allra þáttökupjóða vera sýnilegir yfir ísnum á meðan á móti stendur.
- **Verðlaunapallur/svæði:** Séð skal til þess að verðlaunapallur og dregill sé til staðar og snyrtilegur. Svæði þar sem verðlaunaafhendingar af ís fara fram skal vera rúmgott og snyrtilegt og aðgengilegt almenningi. Gott er að setja sér starfsmann í að skipuleggja verðlaunaafhendingar. Skreyta má svæðið t.d. með fánum, ljósaseríum o.þ.h. Gott er að skipta verðlaunaafhendingum upp í nokkrar smærri athafnir til að auðvelda flæði og umgang. Ekki þarf að nota hátalarakerfi hallar við verðlaunaafhendingar sem fara fram af ís. Láta yfirdómara og tæknistjórnanda vita af fyrirkomulaginu.
- **Aðstaða fyrir dómara og tæknifólk:** Mótsstjóri sér til þess að dómara og tæknifólk hafi séraðstöðu í hléum sem og á dómarafundum (IJM og RTD). Sjá þarf til þess að til staðar séu heitar veitingar (t.d. kaffi, kakó, te, súpa) auk brauðmetis eða léttrar máltíðar. Umgangur hjá dómurum/tæknifólki á meðan móti stendur er ekki leyfilegur óviðkomandi (á einnig við um sjálfboðaliða), hvorki á panel né í aðstöðu þeirra í hléum.
- **Afmörkuð svæði:** Sjá skal til þess að takmörkuð umferð sé um þau svæði þar sem keppendur og þjálfarar eru á fyrir og eftir keppni. Þetta á einnig við um búningsherbergi. Þurfi keppendur aðstoð við keppnisbúnað geta þeir leitað til liðsstjóra síns eða farið fram á almenningsvæði. Umferð óviðkomandi skal takmörkuð um þetta svæði hvort sem er foreldra eða skautara en einnig þeirra skautara og þjálfara sem hafa lokið keppni og störfum á mótinu.
- **Kiss & Cry:** Setja skal upp afmarkaða aðstöðu fyrir skautara og þjálfara þar sem beðið er eftir einkunnum.

6.2 Framkvæmd

6.2.1 Dómarar og starfsfólk panels

Fylgja skal kröfum þess keppniskerfis sem notað er. Sjá [kafla 6.1.2](#).

6.2.2 WD (Withdrawn) - Keppandi dregur sig úr keppni

Ef keppandi dregur sig úr keppni þarf mótstjóri að:

- Láta yfirdómara vita
- Láta kynni vita
- Merkja WD við nafn viðkomandi á upphengdum keppendalistum og láta liðsstjóra vita

6.2.3 Upphitunartímar allra keppnisflokka

Sjá nýjustu útgáfu reglna Special Olympics.

Keppnisflokkar	Upphitunartími	Max. fjöldi í upphitun
Keppniskerfi SO og AS einstaklings Level I Level II Level III Level IV (stutt prógram) Level V (stutt prógram) Level VI (stutt prógram)	4 mín.	6 á alþjóðlegum mótum 8 á millifélagamótum <i>Hafa skal í huga öryggi keppenda með tilliti til getumunar. Gott að leita til þjálfara Asparinnar.</i>
Keppniskerfi SO og AS einstaklings Level IV (frjálst prógram) Level V (frjálst prógram) Level VI (frjálst prógram)	6 mín.	6
Keppniskerfi SO, Unified pör og ísdans Level I Level II Level III (stutt prógram)	4 mín.	4 pör (5 einst/lið ísdansi)
Keppniskerfi SO, Unified pör og ísdans Level III (frjálst prógram) Level IV Level V Level VI	5 mín.	4 pör (5 einst/lið ísdansi)

6.2.4 Birting úrslita

Stjórnuþlöð fyrir alla keppendur (ath. þykkan pappír). Athugið að mikilvægt er að prenta stjórnuþlöð út í 4 eintökum, fyrir hvern dómara og eitt fyrir sameiginlega niðurstöðu.

6.2.5 Verðlaunaafhendingar

Á Alþjóðlegum mótum þar sem keppendur eru frá fleiri en einu landi skulu allir skautarar frá verðlaun. Veitt eru verðlaun fyrir hvert sæti.

Á innanfélags- og millifélagamótum eru veitt verðlaun fyrir 1., 2. og 3. sæti fyrir keppendur sem eru 11 ára og eldri. Aðrir keppendur í þeim keppnisflokkum fá þátttökuviðurkenningu.

Skautarar sem eru 10 ára og yngri frá þátttökuviðurkenningu, ekki eru gefin upp efstu sætin.

Verðlaunaafhendingar (tafla)

Mót	Keppnisflokkur	Staðsetning	Hverjir taka þátt	Verðlauna - pallur	Viðurkenningarskjöl
Millifélaga og innanfélagsmót	SO og AS: eldri flokkar	mótshaldari ræður	allir	mótshaldari ræður	mótshaldari ræður (stjórnuþlöð fyrir SO/AS)
Millifélaga og innanfélagsmót	SO og AS: 8 ára og yngri og 9-11 ára	mótshaldari ræður	allir	nei	já, stjórnuþlöð
Open International, Interclub mót	SO og AS	mótshaldari ræður	allir	já	já, stjórnuþlöð

6.3 Frágangur

6.3.1 Kærur og kvartanir

Meðferð kærumála er samkvæmt reglugerð. Í henni stendur:

Meðferð kærumála vegna móta fer eftir reglu 123 í ISU Constitutions and General Regulations. Gjaldtaka vegna kæra á mótum á Íslandi, annarra en alþjóðlegra móta, fer eftir gjaldskrá ÍSS.

6.3.2 Skýrslur

6.3.2.1 Skýrsla mótsstjóra

Mótsstjóri þarf að skila skýrslu um mót til mótanefndar á motanefnd@iceskate.is og events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótslokum.

Skýrslan á að endurspeglar skipulag, gengi mótsins og uppákomur, og er vinnugagn fyrir mótsstjóra og mótanefnd ÍSS. Mikilvægt er að mótsstjórar séu nákvæmir í frásögn sinni af því sem tína þarf til, til upplýsinga fyrir mótanefnd. Greinargóðar mótaskýrslur eru ómetanleg tæki í starfi mótanefndar.

Eyðublað fyrir skýrslu mótsstjóra má sjá í [Fylgiskjali IV](#).

Hvað skal koma fram í skýrslu:

- Úrslit móts
- Keppendafjöldi (bæði skráðir, WD og mættir)
- Listi yfir starfsmenn á panel
- Kærur og kvartanir og meðhöndlun þeirra (þeirra sem mótsstjóri kemur að sjálfur)
- uppákomur s.s. bilanir á búnaði, seinkanir, breytingar á dagskrá eða slys. Tilgreina þarf ástæðu og úrlausn
- Ef við á: misræmi á milli mótstilkynningar og framkvæmdar móts, skrá skal ástæðu og meðhöndlun
- Tengill í mótstilkynningu á heimasíðu mótshaldara
- Tengill í úrslit á heimasíðu mótshaldara

6.3.2.2 Skýrsla yfirdómara

Yfirdómari skilar skýrslu um mót til events@iceskate.is innan tveggja vikna frá mótslokum. Eyðublað fyrir skýrsluskil má finna á [Efnisveitu ÍSS](#).

6.4 Gátlisti fyrir Special Olympics / Adaptive Skating mót

Sjá gátlista í [Fylgiskjali III](#).

7 Hlutverk og starfslýsingar

7.1 Mótsstjóri ÍSS

Mótsstjóri

Á ÍSS mótum skipar ÍSS mótsstjóra á sínum vegum og skal hann auðkenndur. Hlutverk hans er að:

- vinna náið með aðstoðarmótsstjóra í öllum undirbúningi, framkvæmd og frágangi mótsins.
- fylgjast með að mótið fari fram í samræmi við reglur og koma ábendingum áfram til aðstoðarmótsstjóra um úrbætur ef þarf.
- aðstoða með samskipti við fjölmiðla og ljósmyndara á mótstað í samvinnu við aðstoðarmótsstjóra ef þarf.
- vera í samskiptum við aðstoðarmótsstjóra og liðsstjóra félaga eftir þörfum.

Mönnun

ÍSS sér um að skipa mótsstjóra fyrir hvert ÍSS mót fyrir keppnistímabilið. Mótsstjóri skal vinna náið með aðstoðarmótsstjóra sem er skipaður af félaginu. Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri skulu ávallt vera viðstaddir á meðan á móti stendur, þar með talið á æfingum.

Skilyrði

Æskilegt er að mótsstjóri hafi setið námskeið fyrir mótsstjóra.

MÓTSSTJÓRI OG/EÐA AÐSTOÐARMÓTSTJÓRI ÞURFA AÐ VERA MÆTTIR TIL STARFA KLUKKUSTUND
ÁÐUR EN MÓT HEFST.

Samskipti

Mótsstjóri er í samskiptum við Mótanefnd ÍSS.

Mótsstjórar:

- eru tengiliðir aðildafélaganna við ÍSS. Samskipti aðildarfélaga vegna móta fara í gegnum mótsstjóra til mótanefndar.
- eru ábyrgir fyrir góðu upplýsingaflæði milli panels, kynnis, liðsstjóra, eftirlitsaðila og keppenda.
- hafa samráð við rekstraraðila íssins um heflun, tímaáætlun, o.s.frv. Mikilvægt er að starfsmaður rekstraraðila sé viðstaddur á meðan mótum stendur ef hefla þarf utan tímaáætlunar eða ef eitthvað kemur upp á.
- ráðfæra sig við skrifstofu ÍSS vegna skipulagningar á ÍSS mótum.
- ráðfæra sig við yfirdómara við skipulagningu dómarafunda.
- útvega kynni og tónlistarstjóra öll nauðsynleg gögn vegna mótsins.
- útvega starfsmanni í móttöku lista yfir keppendur/þátttakendur á æfingu og keppni, lista yfir hverjir eiga að fá nafnspjald og nauðsynlegar tengiliðaupplýsingar fyrir tilkynningar.
- útvega hliðvörðum lista með skauturum sem eiga að vera á æfingu/keppni.

Hlutverk og ábyrgð

Mótsstjóra ber að kynna sér allar reglur um mótahald frá ÍSS, ÍSÍ og ISU sem og siðareglur og hegðunarviðmið þeirra. Mótsstjóri ber ábyrgð á að sjálfbóðaliðar á mótum þekki reglur og fari eftir þeim í hvívetna.

Mótsstjóri skal hafa aðstoðarmótsstjóra. Aðstoðarmótsstjóri getur gengið í öll störf mótsstjóra í forföllum hans og er honum að öðru leyti til aðstoðar. Verkaskipting milli mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra á að vera skýr og ákveðin fyrirfram.

Mótsstjóri eða aðstoðarmótsstjóri skulu ávallt vera viðstaddir á meðan á móti stendur. Þeir skulu einnig vera auðkenndir svo þeir sem þurfa að leita til þeirra geti gert svo með auðveldum hætti.

Mótsstjóri sér um að mótið gangi vel og eðlilega fyrir sig er kemur að skipulagi og miðlun upplýsinga.

Bæði mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri þurfa að hafa útprentaðar mótahandbók og keppnisreglur við höndina á mótum undir þeirra forræði og vera vel að sér í notkun þeirra. Ekki er leyfilegt að breyta útgefnum skjölum frá ÍSS en þó má fylla í eyður í þeim skjölum sem gefa kost á því notendum til hagræðingar.

Mótsstjóri er ábyrgur fyrir:

- Mótstilkynningu og undirritar hana
- Mönnun í stöður sjálfboðaliða á mótinu og á æfingum (opnum æfingum og aðalæfingum)
- Mönnun dómara- og tæknipanela á innanfélags- og millifélagamótum
- Tímaútreikningum og áætlunum
- Skipulagningu dómarafunda í samvinnu við yfirdómara
- Framkvæmd og skipulagningu á mótstað
- Nauðsynlegum búnaði mótsins, að hann sé til staðar, uppsettur og virki rétt.
- Að upplýsingar um keppendur er draga sig úr keppni fari rétta leið
- Að birting úrslita fyrir verðlaunaafhendingu sé eftir settum reglum
- Að vísa kærur til yfirdómara
- Að taka á móti kvörtunum og að koma þeim til réttara aðila
- Skýrslu mótsstjóra sem hann undirritar og skilar til Mótanefndar ÍSS innan tveggja vikna frá mótslokum.

Mönnun í stöður sjálfboðaliða

Lista yfir sjálfboðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#). Mótsstjóri þarf að tryggja að nægt starfsfólk sé til staðar. Of mikið álag á lítinn hóp fólks getur valdið töfum. Hafa skal í huga lengd vakta sjálfboðaliða, sérstaklega þeirra er starfa í kaldri höll. Gott er að rótera fólki. Ekki skal skipta um starfsfólk í miðjum keppnisflokki. Einnig má hafa í huga að ekki þarf að vera sami kynur á móti og í verðlaunaafhendingu ís.

Sjá skal til þess að sjálfboðaliðar hafi aðsetur til hvíldar. Gott er að hafa þar drykki og/eða léttar veitingar.

Æskilegt er að halda fund með sjálfboðaliðum nokkrum dögum fyrir mót til að fara yfir skipulag, hlutverk sjálfboðaliða, dagskrá, vaktaplan og samvinnu við foreldrafélag. Mikilvægt er að brýna fyrir sjálfboðaliðum að vera stundvísir og mæta amk. 20 mín. fyrir vakt.

Mótsstjóri prentar út starfslýsingar fyrir alla sjálfboðaliða.

Komi það í ljós eftir að mót er hafið að sjálfboðaliði veldur ekki því starfi sem hann hefur verið fenginn í ber mótsstjóra að finna, eins fljótt og auðið er, annan aðila að gegna stöðunni.

Framkvæmd og skipulagning á mótstað

Mótsstjóri:

- Sér um að merkingar í höllinni séu í lagi.
- **Ber ábyrgð á lýsingu og tónlist:** Athugar að öll ljós yfir ís séu kveikt á keppni og í aðalæfingu og athugar sérstaklega að hljóðkerfi sé í lagi og rétt stillt.
- Fær staðfest hjá móttöku að allir keppendur séu mættir.
- Tekur á móti upplýsingum frá móttöku.
- Hefur yfirumsjón með að óviðkomandi aðilar séu ekki inni á lokuðu svæði og sér til þess að á því svæði ríki vinnufriður.
- Sér til þess að óviðkomandi trúfli ekki kynni á meðan hann er við störf
- Fylgist með að fjölmiðlafólk sé á þeim stöðum sem þeim hefur verið sagt að vera og miðlar til þeirra upplýsingum.
- Kemur tilkynningum sem skal kynna á mótinu til kynnis.
- Sér til þess að fyrirkomulag og útfærsla verðlaunaafhendinga sé frágengin og í lagi.
- Fer á panel og nær í þá pappíra sem skulu hengdir upp er varðar úrslit. Mótsstjóri verður að hengja upp úrslitin áður en verðlaunaafhendingin hefst.

Nauðsynlegur búnaður

Mótsstjóri er ábyrgur fyrir því að nauðsynlegur búnaður sé til staðar.

Mótsstjóri er ábyrgur fyrir því að pallar og borð undir dómrapanel og stólar séu uppsett áður en tæknimaður kemur í höll. Leita skal upplýsinga um hvenær tæknimaður vill hefja uppsetningu.

Nauðsynleg gögn

- Reglur um mótahald frá ÍSS, ÍSÍ og ISU sem og siðareglur og hegðunarviðmið.
- Mótahandbók: Nota skal mótahandbók við skipulagningu og framkvæmd allra móta.
- Efnisveita ÍSS: Þar má finna ýmsar upplýsingar
- Útprentaðar starfslýsingar fyrir alla sjálfboðaliða
- Útprentaðar keppnisreglur

7.2 Aðstoðarmótsstjóri

Mönnun

Mótshaldari sér um að skipa aðstoðarmótsstjóra. Mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri skulu ávallt vera viðstaddir á meðan á mótinu stendur, þar með talið á æfingum. Aðstoðarmótsstjóri skal einnig kynna sér starfslýsingu mótsstjóra.

Aðstoðarmótsstjóri manna stöður sjálfboðaliða á mótinu og tryggir að þeir þekki starfslýsingar sínar.

Lista yfir stöður sjálfboðaliða má finna í [Fylgiskjali II](#).

Skilyrði

Æskilegt er að aðstoðarmótsstjóri hafi setið námskeið fyrir mótsstjóra.

MÓTSSTJÓRI OG/EÐA AÐSTOÐARMÓTSSTJÓRI ÞURFA AÐ VERA MÆTTIR TIL STARFA KLUKKUSTUND ÁÐUR EN MÓT HEFST.

Hlutverk og ábyrgð

Aðstoðarmótsstjórar allra aðildarfélaga starfa með mótanefnd. Aðstoðarmótsstjórar ásamt mótsstjóra ÍSS eru ábyrgir fyrir þeim mótum sem félög þeirra halda; innanfélagsmótum, ÍSS mótum og millifélagamótum sem félagið tekur að sér.

Aðstoðarmótsstjórar eru ábyrgir fyrir að mót innan þeirra félaga fari fram eftir settum reglum. Aðstoðarmótsstjóra ber að kynna sér allar reglur um mótahald frá ÍSS, ÍSÍ og ISU sem og siðareglur og hegðunarviðmið þeirra. Aðstoðarmótsstjóri ásamt mótsstjóra ÍSS ber ábyrgð á að sjálfboðaliðar á mótum þekki reglur og fari eftir þeim í hvívetna.

Aðstoðarmótsstjóri getur gengið í öll störf mótsstjóra í forföllum hans og er honum að öðru leyti til aðstoðar. Verkaskipting milli mótsstjóra og aðstoðarmótsstjóra á að vera skýr og ákveðin fyrirfram. Bæði mótsstjóri og aðstoðarmótsstjóri þurfa að hafa útprentaðar mótahandbók og keppnisreglur við höndina á mótum undir þeirra forræði og vera vel að sér í notkun þeirra. Ekki er leyfilegt að breyta útgefnum skjölum frá ÍSS en þó má fylla í eyður í þeim skjölum sem gefa kost á því notendum til hagræðingar.

7.3 Starfsmenn og sjálfboðaliðar á panel

7.3.1 Dómarar

Yfirdómari (referee)

Yfirdómari er æðsta ákvörðunarvald á móti. Yfirdómari er yfirmaður dómrapanels og forsvarsmaður dómara- og tæknipanels.

Hlutverk og skyldur yfirdómara:

- er æðsta ákvörðunarvald á móti
- dregur í keppnisröð
- sér um dómarafundi fyrir og eftir mót/keppnishluta (IJM og RTD)
- metur gæði íssins og gefur fyrirmæli til mótsstjóra ef þörf er á úrbótum
- gefur fyrirmæli til kynnis um upphitunarhópa
- gefur fyrirmæli til kynnis
- getur stöðvað keppni ef þörf krefur
- skal taka þátt í verðlaunaafhendingu ef hægt er
- fer yfir og undirritar úrslit
- hefur umsjón með að prótokol skautara í Chicks og Cubs keppnisflokkum séu prentuð út, og sett stök (klippt niður ef þarf) í umslög merkt viðkomandi félagi. Umslögín skulu límd aftur.
- úrskurðar um vanhæfi
- úrskurðar um kærur skv. ISU reglu 123
- svarar fyrirspurnum um reglur ISU og ÍSS er varða keppnisreglur
- skilar skýrslu til ÍSS að loknu móti

7.3.2 Tæknisérfræðingar

Tæknistjórnandi

Tæknistjórnandi er yfirmaður tæknipanela á mótum. Hlutverk tæknistjórnanda (ISU reglur 430, 431, 432):

- staðfestir úrskurði tæknipanela
- fer yfir og undirritar úrslit
- vinnur með yfirdómara við dómarafundi (round table) ef þarf
- sér um fundi tæknipanela fyrir og eftir mót
- tekur þátt í verðlaunaafhendingu ef hægt er

7.3.3 Tímavörður

Mönnun

- Mótshaldari útvegar sjálfboðaliða í tímatöku.
- Ekki skal skipta um tímavörð í miðjum keppnishópi.
- Nauðsynlegt er að vaktir tímavarðar fylgi vakt panela.
- Ath. Tímavarsla á aðalæfingum (Official practice) Íslandsmeistaramóts og alþjóðlegra móta ÍSS er framkvæmd af kynni og tónlistarstjóra.

Skilyrði

- Tímavörður hafi náð 18 ára aldri. Þó má einstaklingur 16 ára eða eldri sjá um tímatöku ef hann hefur tekið dómaramámskeið.
- Keppandi á viðkomandi móti getur ekki gegnt stöðu tímavarðar.
- Keppandi í viðkomandi keppnisflokki getur ekki gegnt stöðu tímavarðar þótt hann sé ekki keppandi á mótinu.
- Tímavörður hafi slökkt á sínum á meðan hann er við störf. **Ekki má nota síma við störf á panel!**

Samskipti

- Tímavörður fylgir leiðsögn yfirdómara vegna tímatöku á mótum.

Hlutverk og ábyrgð

- Mætir á panel áður en upphitun hefst.
- Situr fyrir aftan yfirdómara
- Aðstoðar yfirdómara við tímatöku á mótum.
- Hefur í huga að trúnaður ríkir um störf panela á mótum.

Nauðsynlegur búnaður

- Skeiðklukka

7.3.4 Umsjón með myndbandsvél panela

Mönnun:

- Manna þarf myndbandsvél panels á mótum þar sem tölvukerfi IJS (Kerfi A) er notað.
- Nokkrir einstaklingar geta skipt með sér verkinu

Skilyrði:

Sjálfboðaliði hafi náð 18 ára aldri. Þarf að vera mættur áður en upphitun hefst.

Samskipti

Leiðsögn er gefin af tæknimanni á panel.

7.4 Sjálfbóðaliðar móta

Hér á eftir koma upplýsingar um starfslýsingar sjálfbóðaliða á mótum. Mælt er til þess að prenta starfslýsingarnar út sérstaklega til upplýsinga fyrir viðkomandi starfsmenn.

7.4.1 Kynnir

Mönnun

- Varast skal að setja kynni á of langar vaktir.
- Ekki skal skipta um kynni í miðjum keppnisflokki.
- Ekki þarf að nota sama kynni á móti og í verðlaunaafhendingu.
- Kynnir þarf að vera til staðar á aðalæfingum (Official practice) Íslandsmeistaramóts og Alþjóðlegra móta. Æskilegt er að sömu manneskjur séu á aðalæfingum (Official practice) og á keppnum í sömu flokkum.

Skilyrði

- Kynnir hafi náð 18 ára aldri
- Kynnir sé skýrmæltur
- Kynnir geti unnið undir álagi
- Kynnir mæti á sinn stað í síðasta lagi 20 mínútum áður en kynning á að hefjast
- Kynnir hafi slökkt á sínum á meðan hann er við störf og sjái til þess að tónlistarstjóri geri slíkt hið sama.

Samskipti

Kynnir tekur eingöngu við fyrirætlum um kynningu og tónlist frá yfirdómara. Gott er að eiga stuttan fund með yfirdómara fyrir kynningu. Á meðan á móti stendur á kynnir samskipti við yfirdómara í gegn um talstöð.

Mótsstjóri skal sjá til þess að óviðkomandi trufla ekki kynni á meðan hann er við störf. Eingöngu mótsstjóri kemur tilkynningum sem skal kynna á mótinu til kynnisins.

Hlutverk og ábyrgð

- Mætir á sinn stað í síðasta lagi 20 mínútum áður en kynning á að hefjast.
- Fylgir fyrirætlum og leiðbeiningum yfirdómara. Kynnir þarf að geta haft samband við yfirdómara um talstöð. Gott er að ræða við yfirdómara fyrir mót ef því verður við komið.
- Er yfirmaður tónlistarstjóra
- Tileinkar sér leiðbeiningar fyrir kynni með góðum fyrirvara fyrir mót.
- Les upp nöfn starfsmanna á panel, keppenda, einkunnir, verðlaunahafa og tilkynningar frá mótshaldara.
- Sinnir tímatöku í samvinnu við tónlistarstjóra í upphitun.
- Tilkynnir upphitunarhópa og fylgir nákvæmlega leiðbeiningum yfirdómara þar um.
- Minnir áhorfendur á að ekki má nota myndavélar með flassi við myndatökur.
- **Á aðalæfingum á Íslandsmeistaramóti og alþjóðlegum mótum:**
 - Kynnir aðalæfingar.
 - Kynnir keppendur á aðalæfingu og les tímalengd prógramma.
 - Sinnir tímatöku í samvinnu við tónlistarstjóra.

Nauðsynlegur búnaður

Kynnir gengur úr skugga um það að þessir hlutir séu til staðar og virki sem skyldi:

- Hjóðnemi
- Talstöð - notuð til samskipta við yfirdómara
- Skeiðklukka - notuð við tímatöku í upphitun og á lengd prógramma á aðalæfingum. **Ekki skal nota síma við tímatöku né við endurspilun tónlistar!**

Nauðsynleg gögn

Mótsstjóri útvegar kynni nauðsynleg gögn. Kynnir gengur úr skugga um að hann sé með eftirfarandi gögn áður en hann hefur störf:

- Leiðbeiningar fyrir kynni: Við kynningu á mótum er notast við skjalið **Leiðbeiningar fyrir kynni** sem Mótanefnd ÍSS gefur út, skjalið er vistað á [Efnisveitu ÍSS](#). **Áriðandi er að prenta leiðbeiningarnar út í lit.** Mikilvægt er að tileinka sér leiðbeiningarnar með góðum fyrirvara fyrir mót. Ekki skal breyta uppsetningu né innihaldi skjalsins á neinn annan hátt en að fylla má út í línur þar sem við á.
- Dagskrá móts
- Keppendalistar
- Listi yfir starfsfólk panels í öllum keppnisflokkum
- Hverjir veita verðlaun
- Úrslit og allar tilkynningar sem kynnir skal lesa upp

7.4.2 Tónlistarstjóri

Mönnun

- Ekki skal skipta um tónlistarstjóra í miðjum keppnisflokki.
- Tónlistarstjóri þarf að vera til staðar á aðalæfingum (Official practice) Íslandsmeistaramóts og Alþjóðlegra móta á vegum ÍSS. Æskilegt er að sömu manneskjur séu á aðalæfingum (Official practice) og á keppnum í sömu flokkum.

Skilyrði:

- Tónlistarstjóri hafi náð 18 ára aldri
- Tónlistarstjóri mæti á sinn stað í síðasta lagi 20 mínútum áður en kynning á að hefjast
- Tónlistarstjóri hafi slökkt á sínum á meðan hann er við störf í kynnisbúri

Samskipti

Tónlistarstjóri er hægri hönd kynnis og fylgir fyrirmælum hans.

Yfirdómari kemur fyrirmælum til kynnis um spilun tónlistar og skal tónlistarstjóri fara eftir því.

Hlutverk og ábyrgð

- Mætir á sinn stað í síðasta lagi 20 mínútum áður en kynning á að hefjast
- Fylgir fyrirmælum kynnis. **Tónlistarstjóri má ekki stöðva tónlist að eigin frumkvæði.**
- Sér um spilun tónlistar og styrk hennar.
- Gefur keppanda tíma til að koma sér fyrir á ísnum áður en kveikt er á tónlistinni. Gott er að telja hægt upp að þremur eftir að keppandi hefur tekið sér stöðu.
- Gætir skipulags við uppröðun tónlistar upphitunarhópa.
- Skráir hjá sér athugasemdir um tónlistina (t.d. hækka eða lækka) á aðalæfingu (Official practice) Íslandsmeistaramóts og alþjóðlegra móta ÍSS.
- Fer varlega í að breyta styrk tónlistar á meðan á prógrammi stendur. Þó skal laga styrk endurspilunar tónlistar þyki hún of lág eða of há í prógramminu.
- Bíður eftir fyrirmælum frá yfirdómara ef eitthvað ófyrirsjáanlegt gerist á ísnum.
- Tekur eftir hvenær í prógrammi truflun á sér stað til að geta byrjað tónlist á þeim stað. Yfirdómari ákveður fyrirkomulag ef hefja skal spilun tónlistar aftur.
- Sinnir tímatöku í samvinnu við kynni í upphitun og á aðalæfingum.

Nauðsynlegur búnaður

Tónlistarstjóri gengur úr skugga um það að þessir hlutir séu til staðar, virki og séu rétt stillt **áður en keppni hefst:**

- Hljóðkerfi - Einungis skal nota það tónlistarkerfi sem notað er við spilun keppnis- og upphitunartónlistar.
- **Ekki skal nota síma við tímatöku né endurspilun tónlistar!**

Nauðsynleg gögn

- Dagskrá móts
- Keppendalistar

7.4.3 Móttaka

Mönnun

- Móttaka verður að vera til staðar allan mótstímann.
- Móttaka þarf að vera til staðar fyrir bæði æfingar (opnar æfingar og aðalæfingar) og keppni.

Skilyrði

- Starfsmaður í móttöku hafi náð 18 ára aldri

Samskipti

Móttaka tekur við skilaboðum til mótsskjóra. Móttaka tilkynnir mætingu og forföll til mótsskjóra.

Hlutverk og ábyrgð

- Tekur á móti keppendum og merkir við nafn þeirra (æfingar og keppni)
- Tilkynnir forföll keppanda á æfingu eða til keppni samstundis til mótsskjóra
- Tilkynnir mótsskjóra ef skautari mætir á æfingu en er ekki skráður á lista
- Staðfestir við mótsskjóra að allir keppendur séu mættir
- Vísar keppendum á þau búningsherbergi sem skal nota
- Útdeilir og gefur upplýsingar um dagskrá
- Tekur við skilaboðum til mótsskjóra
- Tekur á móti tónlist keppenda og kemur henni til kynnis og tónlistarstjóra og svo aftur til keppenda eftir mót.
- Útdeilir nafnspjöldum
- Tryggir að aðgangur að lokuðu svæði keppenda sé vaktaður og leiðbeinir um það eftir þörfum. Einungis þeir sem bera nafnspjöld hafa aðgang að lokuðu svæði.

Nauðsynleg gögn

Mótsskjóri útvegar starfsmanni í móttöku eftirfarandi gögn áður en hann hefur störf:

- Lista yfir keppendur/þátttakendur á æfingu og keppni
- Lista yfir hverjir eiga að fá nafnspjöld
- Nauðsynlegar tengiliðaupplýsingar fyrir tilkynningar

7.4.4 Hliðverðir

Mönnun

- Ekki skal skipta um hliðverði í miðjum keppnisflokki.
- Hliðverði þarf á öll hlið sem notuð eru á keppninni og skulu þau vera vel merkt. Önnur hlið skulu ekki notuð.
- Hliðverðir þurfa að vera til staðar á opinni æfingu og aðalæfingu.

Skilyrði

- Hliðverðir hafi náð 18 ára aldri.

Hlutverk og ábyrgð

- Sér um að hleypa skauturum inn og út af ísnum. Áður en skauturum er hleypt inn á ísinn eiga þeir að vera tilbúnir við rétt hlið.
- Tryggir að hlið séu lokuð á meðan keppandi skautar prógram sitt.
- Fer yfir hvort allir séu mættir.
- **Hlutverk á æfingu (opinni og aðal):**
 - Sér til þess að einungis skautarar sem eru skráðir á æfinguna í viðkomandi æfingahópi fari inn á ísinn. Ef skautari mætir sem er ekki skráður á æfinguna á ekki að hleypa honum inn á heldur láta mótstjóra vita.
 - Sér til þess að einungis skautarar í viðkomandi æfingahópi fari inn á ísinn eftir að þeir hafa verið kynntir af kynni á aðalæfingu. Ath! Skautarar mega ekki stíga inn á fyrr en kynnrir hefur boðið þá velkomna á ísinn því slíkt hefur tímatöku!
 - Merkir við hverjir eru á æfingunni og lætur mótstjóra vita ef einhver vantar.
 - Tryggir að lengd opinna æfingátíma séu virt
 - Opnar og lokar hliði fyrir keppendum þegar þeir fara inn/út af ísnum
- **Hlutverk á keppni:**
 - Sér til þess að einungis skautarar í viðkomandi upphitunarhópi fari inn á ísinn eftir að þeir hafa verið kynntir í keppni. Skauturum skal ekki hleypt inn á ísinn fyrr en kynnrir hefur kynningu upphitunarhópsins.
 - Gerir mótstjóra viðvart ef skautara vantar.
 - Gætir þess að hleypa ekki næsta skautara inn á ísinn fyrr en skautarinn á undan er kominn útaf ísnum.
 - Tryggir að hlið inn á ís séu lokuð meðan á keppni stendur
 - Opnar og lokar hliði fyrir keppendum þegar þeir fara inn/út af ísnum
 - Vísar keppendum í K&C ef við á.

Nauðsynleg gögn

Mótstjóri útvegar hliðvörðum lista yfir skautara sem eiga að vera á æfingu/keppni.

7.4.5 Umsjón með mat og kaffi fyrir dómara- og sjálfboðaliða

Mönnun

Gott er að hafa umsjónaraðila/foreldrafélag sem sér um mat og kaffi fyrir hvert mót í samráði við mótsstjóra. Umsjónarmaður/foreldrafélag verður að vera á svæðinu þar til dómarafundi lýkur.

Samskipti

Upplýsingar um fundi fyrir og eftir mót gefur yfirdómari.

Hlutverk og ábyrgð

Gera þarf ráð fyrir morgunmat ef hann er ekki veittur á hóteli, kaffi/te og hressing þarf að vera til staðar áður en dómarafundur hefst. Einnig þarf að útvega hádegismat og síðdegishressingu fyrir dómarafundi ef þeir fara fram í skautahöllinni.

Áríðandi! Það má ekki fara inn í herbergi þegar dómarafundir eru í gangi.

7.4.6 Reiknimeistarar

Mönnun

Reiknimeistara er þörf á mótum þar sem dæmt er skv. kerfi B.

Æskilegt er að tveir reiknimeistarar séu starfandi á mótum til að minnka líkur á villum.

Samskipti

Ef staða hlaupara er mönnuð, þá tekur hlaupari á móti niðurstöðum dómara á mótum og kemur til reiknimeistara.

Hlutverk og ábyrgð

Reiknimeistarar slá einkunnir dómara inn í IJS tölvukerfið.

REIKNIMEISTARAR ÞURFA AÐ VIÐHAFA ÝTRASTA TRÚNAÐ MEÐ ÞAU GÖGN SEM ÞEIR FÁ Í HENDUR SÉRSTAKLEGA VEGNA KEPPNISFLOKKA CHICKS OG CUBS. Ekki skal senda gögn er varða útreikninga eða úrslit þessara flokka rafrænt. Prenta skal út prótokol keppenda í þessum flokkum og koma til þjálfara viðkomandi skautara í lok móts.

7.4.7 Hlauparar

Gott er að hafa hlaupara sem taka á móti niðurstöðum dómara á mótum og koma til reiknimeistara.

7.4.8 Yfirseta tölvukerfis

Ef gert er hlé á keppni án þess að dómarkerfi sé tekið niður þarf að útvega fólk sem situr yfir á meðan almenningi er hleypt á ísinn. Dómarkerfi ÍSS má aldrei skilja eftir eftirlitslaust.

7.4.9 Umsjón með myndbandsstreymi frá mótum

Mælt til að streymt sé frá öllum viðburðum á vegum félaganna. Nokkrir einstaklingar geta skipt með sér verkinu.

7.4.10 Hjúkrunarfólk

Mönnun

Krafa er að hjúkrunarfólk eða lækna séu viðstaddir keppni ef slys ber að höndum á alþjóðlegum mótum. Á öðrum mótum er það æskilegt.

7.4.11 Umsjón með verðlaunaafhendingu

Mönnun

- Gott er fyrir mótstjóra að hafa sérstakan aðila sem hefur umsjón með verðlaunaafhendingu.
- Sami aðili gerir verðlaunaafhendingarsvæði á ís klárt fyrir athöfn, verðlaunapall og dregil.
- Gott er að hafa annan aðstoðarmann til að sækja gögn og útprentuð úrslit á panel, koma þeim til kynnis ásamt því að hengja þau upp á tilkynningartöflu. Einnig aðstoða við uppsetningu á verðlaunaafhendingarsvæði.

Hlutverk og ábyrgð:

- Sér til þess að svæði af ís til athafnarinnar sé skemmtilega sett upp á stað sem nægilegt rými er til hennar og viðunandi næði fæst til að skapa skemmtileg andrúmsloft. Ath! Ekki þarf að nota hljóðkerfi hallarinnar í verðlaunaafhendingu af ís.
- Gerir verðlaunagripi tilbúna
- Skipuleggur keppendur í röðum eftir keppnisflokkum
- Tryggir að skipulag sé gott og ekki myndist kraðak við athafnasvæðið
- Sér til þess að sá sjálfboðaliði sem les upp verðlaunaafhendinguna sé með skjalið: Leiðbeiningar fyrir kynni.
- Tekur myndir af verðlaunahöfum til að setja á samfélagsmiðla og í fréttatilkynningar.
- Sér til þess að undirbúningur á svæði fyrir verðlaunaafhendinguna hefjist um leið og síðasti keppandi stígur af ís. Þetta þarf að ganga hratt fyrir sig.

7.4.12 Liðsstjórar

Mönnun:

- Skylda er að hafa liðsstjóra á öllum mótum.
- Æskilegt er að félögin skipi liðsstjóra á allar keppnir félaganna á Íslandi.
- Mælst er til þess að félag skipi liðsstjóra á móti þar sem félagið er mótshaldari.
- Liðsstjóri þarf að vera viðstaddur í höllinni á meðan hans skautarar eru þar.

Skilyrði

- Liðsstjóri getur komið úr röðum foreldra eða þjálfara.
- Liðsstjóri skal ekki vera starfandi þjálfari á mótinu.

Upplýsa skal viðkomandi lið og mótssstjóra um hver sé skipaður liðsstjóri.

Samskipti

- Liðsstjóri hefur það hlutverk að auðvelda innbyrðis samskipti liðsins.
- Liðsstjóri hefur samskipti við mótshaldara.
- Liðsstjóri hefur milligöngu um tilkynningar til liðsmanna hvers félags á meðan á móti stendur.
- Liðsstjóri kemur að samskiptum frá skauturum ef um einhverjar kærur væri að ræða.

Hlutverk og ábyrgð:

- Ber ábyrgð gagnvart keppendum síns félags.
- Er sá sem má kæra fyrir hönd skautara og þarf þar af leiðandi að kynna sér hvernig ferlið er.
- Hefur aðgang að aðgangsstýrðu svæði.
- Aðstoðar keppendur með búnað sinn eftir þörfum eða sendir keppendur til forráðamanna til að fá aðstoð.
- Þarf að vera viðstaddur í höllinni á meðan hans skautarar eru þar.
- Sér um að hans keppendur hafi tæmt búningssklefa að keppni lokinni.

7.4.13 Ljósmyndari

Ljósmyndari gefur sig fram við mótssstjóra. Mótssstjóri afhendir ljósmyndara nafnspjald og metur ákjósanlegustu staðsetninguna fyrir ljósmyndun. Ljósmyndari skal ekki fara nær panel en 4 metra og athuga að trufla ekki dómarastörf. Ekki er leyfilegt að mynda panelinn. Ekki skal nota flass við ljósmyndun til að trufla ekki skautarana.

7.4.14 Umsjónarmaður holufyllinga

Mönnun

Manna þarf stöðu umsjónarmanns holufyllinga á Íslandsmeistaramótum og Alþjóðlegum mótum, fyrir og eftir keppni.

Skilyrði

Umsjónarmaður holufyllinga hafi náð 16 ára aldri.

Hlutverk og ábyrgð

Hefur umsjón með holufyllingum fyrir heflanir samkvæmt tímaáætlun og eftir að móti lýkur.

7.4.15 Holufyllarar

Mönnun

Manna þarf stöður holufyllara á Íslandsmeistaramóti og Alþjóðlegum mótum, fyrir og eftir keppni. Æskilegt er að hafa nokkra holufyllara.

Skilyrði

Holufyllarar hafi náð 10 ára aldri.

Hlutverk og ábyrgð

Holufyllarar fylla holur í ís fyrir heflun og eftir að móti lýkur.

8 Tenglar og skjöl

[ISU Constitution and General Regulations](#)

[ISU Special Regulations and Technical Rules](#) og [fylgiskjal](#)

[Keppnisreglur ÍSS](#)

[Keppnisreglur keppniskerfis félaganna](#)

[Reglugerð nr. 300 Mót](#)

[Reglugerð nr. 301 Keppnis- og keppendareglur](#)

[Reglugerð nr. 302 Gild mót](#)

[Reglugerð nr. 310 Um Íslandsmeistaratitil](#)

[Reglugerð nr. 311 Bikarmótaröð](#)

[Reglugerð nr. 330 Dómarakerfi og tæknibúnaður](#)

[Reglugerð nr. 331 Starfsfólk dómara- og tæknipanela](#)

[Reglugerð nr. 332 Dómarar og starfsmenn panela á mótum](#)

[Handbækur ISU](#)

[Handbók Special Olympics](#)

[Reglur íþróttanna Special Olympics](#)

9 Fylgiskjöl

Fylgiskjal I Mótstilkynningarform

Heiti móts:

Mótshaldari:
Staðsetning móts:
Mótsstjóri ÍSS:
Aðstoðarmótsstjóri:



Keppnisflokkar

Til dæmis: Chicks/Cubs o.s.frv. ATH: Bætið við dálkum eftir þörfum

Keppnisreglur sem notaðar verða:

Dómarakerfi sem notuð verða:

Kerfi A Kerfi B Kerfi C Kerfi D Kerfi E

Skráning og skil gagna

Félag sendir inn tilkynningu um liðsstjóra:

Skráning keppenda: *Upplýsingar um hvernig skráning fer fram, Dæmi: Nóri eða annað kerfi*

Innihaldslýsingar: *Fyrirkomulag á skilum innihaldslýsingar*

Tónlist: *Fyrirkomulag á tónlist*

Keppnisgjöld: *Fyrirkomulag greiðslu*

Upplýsingar um mót

Birting keppendalista: *Hvar og hvenær keppendalistar verða birtir, vísa í heimasíðu*

Útdráttur: *Hvar og hvenær dregið verður í keppnisröð og hún birt, vísa í heimasíðu*

Birting úrslita: *Hvar og hvernig úrslit verða birt, vísa í heimasíðu*

Verðlaun og þátttökuviðurkenningar: *Tilgreina hvernig og hverjum verða veitt verðlaun og þátttökuviðurkenningar*

Drög að dagskrá: *Á bæði við um æfingar og keppni. Endanleg dagskrá verður birt um leið og keppnisröð, vísa í heimasíðu.*

Forföll: *Hvert skal tilkynna forföll.*

Persónuverndarákvæði (GDPR)

Með skráningu á mótíð gerir skautari og/eða forráðamaður sér grein fyrir því að upplýsingar um gegni skautara á mótinu eru gerðar opinberar og geymdar hjá _____ og Skautasambandi Íslands. Þá gerir skautari/forráðamaður sér grein fyrir að teknar eru ljósmyndir af skauturum á mótinu og þær birtar opinberlega og mögulega í fjölmiðlum.

ATH. Fyllið út í línuna

Fyrir hönd mótshaldara:

Mótsstjóri:

Dags:

Netfang:

Símanúmer:

Fylgiskjal II Listi yfir sjálfboðaliða

Nauðsynleg starfsgildi eru:

- Kynnar
- Tónlistarstjórar
- Hliðverðir
- Móttaka
- Matar- og kaffiveitingar dómara og sjálfboðaliða
- Vídeóvélafólk (panel og/eða streymi)
- Tímaverðir

Önnur starfsgildi eftir þörfum:

- Reiknimeistarar
- Hlauparar
- Yfirseta tölvukerfis
- Umsjón með myndbandsstreymi frá mótum
- Ljósmyndari

Fylgiskjal III Verkefnalisti fyrir mót

Fyrir keppnistímabil:

- Hvert félag velur aðstoðarmótsstjóra sem starfar með mótsstjóra ÍSS (kynnir sér vel Mótahandbók, Handbók starfsfólks á panel, Siðareglur og önnur gögn um mót og mótahald). Sækir námskeið.
- Viðburðadagatal félagsins er sett niður og athugað með að fá dómara á viðburði.
- Ístími frágenginn.

Ábyrgðaraðili: Aðstoðarmótsstjóri

5-6 vikum fyrir mót:

- Dómarapanel staðfestur og dómaraakerfi athugað. Staðfesting send til ÍSS og Dómara- og tækniráðs á eyðublaði í Efnisveitu ÍSS.
- Mótstilkynning, fyrirkomulag og innihaldslýsingar:
 - Gögn gerð klár (ATH. að öll gögn séu byggð á nýjstu uppfærslum) og send til þeirra sem boðið er, ÍSS og birt á heimasíðu.

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri

3 vikum fyrir mót:

- Sjálfboðaliðastöður mannaðar.
 - Halda undirbúningsfund með sjálfboðaliðum (tónlistarstjórar, kynnar, hliðverðir, móttaka og veitingar sérstaklega. Camera og tímavörður fá leiðsögn frá starfsmönnum á panel á keppnisdegi). Kynna þarf starfslýsingar fyrir starfsfólki.
- Póstur á dómara- og tæknipanel:

Allar upplýsingar um fundi og annað (í samvinnu við yfirdómara)
Á erlendu dómara bæta við (ef þarf):

 - Flugmiðar og hótélupplýsingar og flugrútu voucher ef þarf
 - Gefa upp síma og netfang hjá mótsstjóra eða tengilið
 - Senda link á íslensku reglurnar sem finna má á heimasíðu ÍSS
- Búa til undirbúningskjal (tímaplan á Efnisveitu ÍSS) yfir alla keppendur og utanumhald fyrir mót og vera í samskiptum við starfsmenn hallar.
- Athuga með verðlaun og viðurkenningarskjöl (fyrr ef mögulegt er).

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðarmótsstjóri

1 viku fyrir mót:

- Uppfæra undirbúningskjal með nýjstu upplýsingum úr seinskráningu.
- Birta dagskrá og keppendalista á heimasíðu ÍSS/félags með fyrirvara um breytingar og hvenær dregið verði.
- Ath. verðlaunapall, dregil, tónlistartæki og míkrafón, talstöð og skeiðklukku
- Sett á heimasíðu (þetta má líka senda á formenn en verður að vera á heimasíðu):
 - Dagskrá með fyrirvara um breytingar.
 - Láta vita ef keppandi mun ekki keppa, ekki draga fram á síðustu stundu
 - Aðrar tilkynningar sem þurfa að koma fram.

- Senda upplýsingar um mótið á dómara- og tæknipanel:
- Dagskrá móts
 - Staðfesta tímasetningu dómarafundna í samráði við yfirdómara

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Mánudegi fyrir mót (í síðasta lagi):

- Fjölmiðlar: send fréttatilkynningu um mót á alla fjölmiðla.
- Ljósmyndari á mót (ÍSS útvegar ljósmyndara fyrir ÍSS mót)
- Ljósmyndari á mót (mótsstjóri útvegar ljósmyndara fyrir innan/millifélagamót)
- Undirbúa streymi í samráði við starfsmenn halla

Ábyrgðaraðili: Fjölmiðlafulltrúi ÍSS

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Miðvikudegi fyrir mót:

- Ná í verðlaun – ATH. fara vel yfir við afhendingu.
- Draga í keppnisröð og auglýsa á heimasíðu (Í SAMRÁÐI VIÐ YFIRDÓMARA).
Prenta út starting order og officials list fyrir alla flokka
auk (sjá Útprentun gagna fyrir viðkomandi tegund móts í mótahandbók)

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri í samráði við yfirdómara

- Dómarapappírar og aðrir pappírar:
- Prenta út dómarapappíra fyrir alla flokka
 - Fara yfir Mótahandbók
 - Sjá til þess að réttar Leiðbeiningar fyrir kynni séu útprintaðar í **lit**.
 - Prenta viðurkenningarskjöl fyrir alla keppendur eftir keppandalista
 - Tengja calk á heimasíðu (vera í sambandi við skrifstofu ÍSS um framkvæmd).
 - Fara yfir nauðsynjar: prentarahylki, pappír, blýantar, pennar, spólur, kennaratyggjó, límband.
 - Mappa undir úrslit, gatari, talstöðvar, skeiðklukkur o.s.frv.

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Fimmtudegi fyrir mót:

- Fjölmiðlar: Senda aftur út fréttatilkynningu / hringja á helstu aðila og/eða staðfesta komu.

Ábyrgðaraðili: Fjölmiðlafulltrúi ÍSS

Föstudegi fyrir mót (fyrir æfingu ef um ÍSS mót er að ræða):

- Hefja uppsetningu mótsins svo allt sé tilbúið við upphaf móts
- Hengja upp upplýsingar um mót (keppendalista o.s.frv.)
- Gera tölvu fyrir reiknimeistara klára
- Gera klárt fyrir móttöku og hliðverði
- Gera klárt fyrir kynni og tónlistarstjóra
- Gera klárt fyrir dómaraögn og tæki
- Athuga búningsklefa

- Merkja svæði hallar, s.s. búningsherbergi, móttöku o.fl.
- Svæði fyrir dómara við ís
- Aðstaða fyrir dómara af ís og til fundarhalda
- Athuga veitingaaðstöðu fyrir dómara og sjá til þess að allt sé í lagi

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Mótshelgi:

- Setja úrslit úr calcinum á heimasíðu, live stream link (eða uppfært í lok keppnisdags, ef við á).
- Halda til haga frumritum af úrslitum mótsins um leið og þau eru prentuð út
- Prenta út rest af dómaraþöðum og hengja upp nýjan keppnislista fyrir sunnudag (IJS).
- Passa upp á öll gögn (og trúnaðarupplýsingar).

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Á ÍSS mótum og alþjóðlegum mótum:

- Sjá um fréttáflutning af mótinu og móttöku fréttamanna og ljósmyndara (ef við á)
- Setja fréttir sem birtast í fjölmiðlum inn á facebook/heimasíðu á laugardegi og sunnudegi.
- Fá myndir af mótinu frá ljósmyndurum.
- Láta taka myndir til að setja inn á heimasíðu ÍSS af verðlaunahöfum.

Ábyrgðaraðili: Fjölmiðlafulltrúi ÍSS

Á Milli- og Innanfélagsmótum:

- Sjá um að sett sé frétt af mótinu á heimasíðu félagsins ásamt ljósmyndum.

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Eftir mót:

- Ganga frá tæknibúnaði frá mótinu í samráði við tæknistarfsmann ÍSS
- Ganga frá PDF skjali úr calc (Kerfi B)
- Senda skýrslu og gögn til Mótanefndar ÍSS um mótíð
- Greiða dómurum (milli/innanfélagamót)

Ábyrgðaraðili: Mótsstjóri/aðstoðamótsstjóri

Fylgiskjal IV Skýrsla mótstjóra



Skýrsla mótshaldara

Skýrslu mótshaldara skal skilað til ÍSS fyrir öll mót sem haldin eru. Ein skýrsla skal send fyrir hvert mót.

Skýrsluna skal fylla út og senda innan tveggja vikna frá mótslokum á motanefnd@iceskate.is og events@iceskate.is

Mótstjóri samþykkir og sendir skýrsluna

Heiti móts: _____

Mótshaldari:

Mótstjóri:

Nafn á móti:

Dagsetning:

Þátttakendur mótsins

Aðildarfélag	Skráðir	Mættir*
Ungmennafélagið Fjölnir		
Skautafélag Akureyrar		
Skautafélag Reykjavíkur		
Skautafélagið Ösp		

**Mótstjóri heldur utan um þessar tölur*

Keppnisflokkar

Keppnisflokkur	Fjöldi þátttakenda*

Bætið við dálkum eftir þörfum

**Mótstjóri heldur utan um þessar tölur*

Dómarar og tæknifólk

Dómarar og tæknifólk	Nafn
Yfirdómari (Referee)	
Dómari	
Dómari	
Dómari	
Dómari	
Tæknistjórnandi	
Tæknisérfræðingur	
Aðstoðartæknisérfræðingur (ATS)	
DVO	
DVO	

*Mótsstjóri fyllir út líkt og við á og bætir við línunum ef þörf er á.

Úrslit – Samantekt*

Keppnisflokkur	1.sæti	2.sæti	3.sæti

Bætið við línunum eftir þörfum

*Frumrit af Protocol skal fylgja (PDF skjöl)

Annað: (t.d. hvernig gekk að manna mótið, tilkynningar, kærur o.fl.)

Mótsstjóri

Upplýsingar um skráningu og gengi skautara á mótinu eru geymdar hjá ÍSS. Ljósmyndir af skauturum á mótinu geta verið birtar opinberlega á heimasíðu sambandsins og mögulega í fjölmiðlum.

Fylgiskjal V Útreikningur tímaplans móta



Útreikningur tímaplans móta

Gera þarf dagskrá fyrir mót og reikna út tímalengd þess þ.e.a.s hve langan tíma það tekur í dæmingu, hlé, heflanir og verðlaunaafhendingu.

Einnig þarf að gera ráð fyrir fundum dómara (Initial Judging Meeting (IJM) og Round Table Discussion (RTD)). Alltaf þarf að senda yfirdómara tímaplanið en hann getur komið með athugasemdir varðandi útreikning og heflanir og þarf þá að breyta útreikningi skv. hans óskum.

Heflun íss

Fyrir ÍSS og alþjóðleg mót skal alltaf heflað að morgni. Þó þarf ekki að hefla fyrir opna æfingu sé hún haldin að morgni.

Fyrir önnur mót er einnig æskilegt að heflað sé að morgni. Þó má hefja mót á ís hefluðum kvöldið áður ef yfirdómari er því samþykktur. Sé mót hafið með keppni í eldri keppnisflokkum skal athuga að hefla fyrir þá flokka því gæði íssins verða mikilvægari eftir því sem um eldri og færari keppendur er að ræða.

Annars fer tíðni heflana eftir:

- a) ástandi íss í byrjun og á meðan móti stendur
- b) aldri og getu keppenda
- c) fjölda keppenda

Þumalputtareglan er að ekki líði lengri tími milli heflana en 2 klukkustundir eða eftir 20 skautara og í einhverjum tilfellum eftir 2 upphitunarhópa.

Yfirdómari ber ábyrgð á að meta ástand íss og hann ákveður hvenær skuli heflað á meðan móti stendur. Starfsmenn skautahallanna þurfa að vera á staðnum allan tímann sem mót stendur yfir til að geta brugðist fljótt og örugglega við ákvörðunum yfirdómara.

Dómarafundir

Gera þarf ráð fyrir dómarafundum í tímaútreikningi:

- **IJM** (Initial Judging Meeting) þar sem dómara hittast fyrir mót til undirbúnings. Mótsstjóri ráðfærir sig við yfirdómara. Dómara þurfa að funda á keppnisstað áður en mót hefst. Misjafnt er hve langur fundurinn er en gera þarf ráð fyrir honum í tímaútreikningi. Aðstaða dómara þarf að vera tilbúin fyrir þennan fund klukkutíma fyrir upphaf keppni og gera þarf ráð fyrir veitingum (einstaka sinnum er þetta morgunverður dómara). Gott er að ráðfæra sig við yfirdómara mótsins um lengd fundarins fyrirfram (í gegnum skrifstofu á ÍSS mótum).

- **RTD (Round Table Discussion)** fundur á sér stað í lok keppisdags og í lok keppni. Mótsstjóri skipuleggur í samvinnu við yfirdómara. Gera verður ráð fyrir þessum fundum í tímaútreikningi. Útvega þarf aðstöðu og veitingar fyrir þessa fundi. Tímalengd fundanna er ákveðin af yfirdómara. Skrifstofa ÍSS upplýsir um fundartíma ÍSS móta en yfirdómari vegna annarra móta.

Útreikningur móta

Best er að reikna mót út í Excel forritinu. Mótsstjórar ÍSS móta fá aðgang að tímaútreikningsskjali inni á Efnisveitu ÍSS. Nota má samskonar skjal til útreikninga annarra móta á vegum félagsins. Mótanefnd ÍSS og starfsmenn á skrifstofu ÍSS hafa aðgang að útreikningum ÍSS móta og geta komið með athugasemdir ef þurfa þykir. Starfsmenn á skrifstofu fylla inn í skjalið nöfn þeirra sem skráðir eru á mótin og mótsstjóri reiknar mótið út frá því. ATH. Þegar um seinskráningu keppenda er að ræða getur bæst við þátttakendur á mótinu allt að viku fyrir mót. Varast skal að setja tímasetningu mótsins svo þröngt að ekki megi bregðast við þessu.

Sett er upp tafla (má finna á Efnisveitunni). Inn í töfluna eru fylltir út keppnishópar og þeim skipt í upphitunarhópa eftir reglum ISU. Special Regulation & Technical Rules. Einnig má sjá upphitunartíma keppnisflokka í mótahandbók.

Prógramlengd hvers keppanda, dæmingarlengd og lengd upphitunartíma hópsins er reiknaður út í excelskjalinu. Sjá neðangreinda töflu sem dæmi.

Dæmi:

Keppnisflokkur	Viðbættur tími vegna dæmingar mín
Chicks	2,0*
Junior stutt prógram	2,0*
12 ára og yngri	2,0
Level III SO	2,5

*ATH. ef tímaplanið í calkinum er notað fyrir ÍSS flokka þá bætir hann að auki 30sek við "call to start"

Í flestum dómakerfum eru dómurum gefnar 2 mín. til dæmingar og í IJS er keppandanum að auki gefnar 30 sek til að komast í upphafsstöðu (þarf ekki þegar dæmt er af blöðum). Þessum tíma (2 mín) er bætt við prógramlengd hvers skautara. Í dómakerfi félaganna skal bæta 2 mín. við prógramlengd hvers keppanda. Í SO og AS skal þessi tími vera 2,5 mín.

Tafla yfir dæmingartíma allra keppnisflokka er hér að neðan:

Keppnisflokkur	Dæmingartími - mín	Tími til að komast í upphafsstöðu - mín
ÍSS flokkar	2,0	0,5
Félagalínu flokkar	2,0	0,5
SO og AS	2,5	2,0

Æfingar

Ekki skal vera styttri tími en 4 klukkustundir milli æfinga og keppni.

Opnar æfingar:

Tímaútreikningur á opnum æfingum er miðaður við 30 mín. per æfingahóp.

Fjöldi í æfingahópi er miðaður við aldur og getu skautaranna. Eldri keppendur skulu vera að hámarki 15 á ís í hverjum æfingatíma og ekki færri en 10. Yngri keppendur skulu vera að hámarki 18 í

hverjum æfingatíma og ekki færri en 10. Þurfi að skipta keppendum í sama keppnishópi milli tveggja æfingahópa skal fara eftir aldri.

Aðalæfingar:

Tími aðalæfinga er 30 mínútur á hvern upphitunarhóp. Gera skal ráð fyrir 5 mínútum á milli upphitunarhópa.

Þó má bæta við tíma ef lengd prógrama skautaranna í hópnum fer fram úr æfingatímanum (getur gerst hjá Senior Women/Men miðað við fullan æfingahóp). Skal þá reikna út prógramtíma allra skautaranna (hæstu tímamörk) auk upphitunartíma hópsins.

Verðlaunaafhendingar

ÍSS mælir með að sem flestar verðlaunaafhendingar fari fram af ís, sérstaklega í yngri flokkum. Finna má leiðbeiningar fyrir fyrirkomulag vegna verðlaunaafhendinga á ÍSS mótum í skjalinu VERÐLAUNAAFHENDINGAR Á ÍSS MÓTUM.

Ef verðlaunaafhending fer fram á ís, skal gera ráð fyrir:

- að lágmarki 30 mínútum í undirbúning og framkvæmd. Taka þarf tillit til fjölda keppenda og tegund móts.
- heflunartíma að verðlaunaafhendingu lokinni.

Ef eitthvað er óljóst skal mótstjóri/aðstoðamótstjóri hafa samband við mótanefnd ÍSS.