



VZW Vlaamse Judofederatie

Maatschappelijke zetel:
Warandestraat 1A- 9240 Zele

Huishoudelijk reglement van de scheidsrechterscommissie **Gedragscode voor de** **scheidsrechters en** **tijdopnemers**

HR SRC – Gedragscode SR & TO



Huishoudelijk reglement van de scheidsrechterscommissie

Gedragcode voor de scheidsrechters en tijdopnemers

Geschreven door:

Sylvie De Graeve
administratief coördinator, in samenwerking met de
scheidsrechterscommissie

Contactinformatie:

Vlaamse Judofederatie vzw
Warandestraat 1A
9240 Zele

Telefoon : 052 44 90 16
Fax : 052 44 97 20
E-mail : vlaamse.judofederatie@skynet.be
Website : www.vjf.be

DOCUMENTINFORMATIE

Geschreven voor : Vlaamse Judofederatie vzw
Geschreven door : Sylvie De Graeve, i.sm. de SRC
Goedgekeurd : 12 oktober 2016
Door : raad van bestuur VJF
Versie : 1.00



Huishoudelijk reglement van de scheidsrechters
Gedragscode voor de scheidsrechters en tijdopnemers

Inhoudsopgave

Huishoudelijk reglement van de scheidsrechterscommissie	4
1. Algemeen	4
2. Doel	4
3. Samenstelling	4
4. Voornaamste taken	5
5. Voornaamste bevoegdheden	5
6. Werking	5
7. Opleiding en rekrutering	8
Structuur niveaus scheidsrechter en tijdopnemer	8
8. Buitenlanders die zich in België vestigen	9
9. Taakverdeling	9
Gedragscode voor de scheidsrechters en de tijdopnemers	11
1. Kledij van de scheidsrechters en de tijdopnemers	11
2. Kennis van de wedstrijdreglementering	11
3. Andere activiteiten op de toernooien	11
4. Klachten	12



Huishoudelijk reglement van de scheidsrechterscommissie

1. Algemeen

De scheidsrechterscommissie (SRC) is verantwoordelijk voor de coördinatie en organisatie van alle activiteiten van de scheidsrechters en de tijdopnemers van de Vlaamse Judofederatie vzw (VJF).

De commissie heeft geen beslissingsrecht, zij kan enkel optreden als adviserend orgaan, zij rapporteert en formuleert indien vereist voorstellen naar de raad van bestuur toe.

2. Doel

- 2.1 Een kwalitatief en kwantitatief scheidsrechters en tijdopnemers korps vormen.
- 2.2 Afstemmen van het internationaal reglement aan de Belgische normen en indien noodzakelijk verwoorden van aanpassingen in het lokale reglement.
- 2.3 Herkennen van problemen en invoeren van gepaste oplossingen.
- 2.4 Zorgen dat de scheidsrechters en tijdopnemers de evolutie volgen van het wedstrijdreglement en van het judo in het algemeen.
- 2.5 Belangen van de scheidsrechters en tijdopnemers verdedigen.

3. Samenstelling

De stemgerechtigde commissie is samengesteld uit : minimum 4 en maximum 6 scheidsrechters (minimum 2 jaar titel nationaal scheidsrechter) en 1 nationaal tijdopnemer. (minimum 1^e kyu - minimum 2 jaar titel nationaal tijdopnemer)

De commissieleden worden verkozen op de jaarlijkse Algemene Vergadering van de scheidsrechters en tijdopnemers. De verkiezingsmodaliteiten vindt men terug in hoofdstuk 4 van het Huishoudelijk Reglement VJF.

De verkozen commissieleden kiezen jaarlijks één voorzitter en één secretaris.

Indien de VJF een lid heeft in de scheidsrechterscommissie van de EJU kan deze als ondersteunend lid, zonder stemrecht, aan de commissie toegevoegd worden.

Provinciale dispatchers mogen aanwezig zijn; de kosten worden gedragen door de VJF.

Indien de aanwezigheid van de provinciale dispatchers, vereist is, zullen zij worden uitgenodigd door de SRC en zullen de kosten hiervoor door de SRC gedragen worden.

De items die de provinciale dispatchers aanbelangen, zullen dan als eerste punten besproken worden, zodat deze vervolgens de vergadering kunnen verlaten en dus niet genoodzaakt zijn om een volledige avond aanwezig te zijn.



4. Voornaamste taken

- 4.1 Coördinatie van activiteiten met andere commissies, meer in het bijzonder met de nationale scheidsrechterscommissie (NSRC) en de regionale wedstrijdorganisatiecommissie (RWOC).
- 4.2 Aanduiden van scheidsrechters en tijdopnemers.
- 4.3 Begeleiding en classificeren van scheidsrechters en tijdopnemers.
- 4.4 Organisatie van bijscholingen en stages.
- 4.5 Mediataken :
 - Verzorgen publicaties in Judocontact.
 - Bijwerken VJF-site rubriek SR-TO
 - Nieuwe mededelingen + updaten info
- 4.6 Initiatieven uitwerken voor de rekrutering van nieuwe scheidsrechters en tijdopnemers.

5. Voornaamste bevoegdheden

Toekennen van volgende titels: zie punt 7 : niveaus SR en TO

6. Werking

6.1. Vergadering

De derde dinsdag van de onpare maanden en dit minimaal 5 maal per jaar (niet in juli) heeft een vergadering plaats in het administratief gebouw van de federatie.

De secretaris zal vooraf een agenda opstellen, de agendapunten worden eerst besproken. Van iedere vergadering wordt een verslag geschreven, dit zal zo spoedig mogelijk aan alle leden worden doorgestuurd.

Kopie van het verslag wordt verstuurd aan de dossierbeheerder, aan de toegevoegde provinciale afgevaardigden en aan het administratief secretariaat VJF die voor de verdere verdeling instaat.

In geval van noodzaak is het de voorzitter of de Raad van Bestuur die een uitzonderlijke vergadering kan beleggen.

6.2. Aanduiden van scheidsrechters en tijdopnemers

Een overzicht van alle regionale ontmoetingen en toernooien wordt 2x/jaar toegestuurd aan alle scheidsrechters en tijdopnemers. Op dit formulier kan men aankruisen voor welke toernooien men zich beschikbaar stelt.

Aan de hand van de ingevulde formulieren zal de SRC een taakverdeling opstellen.

Scheidsrechters en tijdopnemers zullen naar gelang hun classificatie op regionale of en nationale toernooien opgesteld worden.

Een overzicht van alle individuele aanduidingen wordt zo vlog mogelijk aan de betrokkenen toegestuurd, dit geeft hen de mogelijkheid om snel te reageren, zodat de plaatsvervangers voldoende op voorhand kunnen aangeduid worden. De uitnodiging zal alle informatie bevatten betreffende het judo evenement.

6.3. Samenwerking met andere commissies

Behoudens noodzaak worden er geen vergaderingen voorzien met andere commissies. Zie art. 9.3



6.4. Bijscholing

- Elk sportseizoen, zal een bijscholing worden gegeven aan de scheidsrechters, zodat alle eventuele nieuwe regels tijdig kunnen toegepast worden. De datum voor een bijscholing moet verenigbaar zijn met de activiteitenkalender en dient bijgevolg ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de kalendercommissie op het daartoe voorziene tijdstip.

In principe wordt de bijscholing gegeven door twee leden van de commissie, maar deze taak kan ook toegewezen worden aan een lid van de nationale of internationale scheidsrechterscommissie.

De bijscholing is verplicht voor alle scheidsrechters.

Voor de tijdopnemers is deze bijscholing niet verplicht. Beiden zijn echter steeds welkom op de regionale bijscholing, mits tijdige inschrijving op het secretariaat van de VJF.

Er wordt één bijscholing scheidsrechters VJF en de FFBJ niveau 1 georganiseerd .

Er wordt één bijscholing niveau 2 VJF en de FFBJ georganiseerd .

Er wordt één bijscholing niveau 3, 4 en 5 VJF georganiseerd

Bij geldige reden kan de SRC verschuivingen toestaan voor de niveaus 2, 3, 4 en 5.

Scheidsrechters die zonder geldige reden niet aanwezig zijn op de bijscholing worden op " NIET-ACTIEF " geplaatst tot de eerstvolgende bijscholing.

Scheidsrechters die niet aanwezig zijn op twee opeenvolgende bijscholingscycli, zijn verplicht opnieuw een opleidingscursus te volgen, vooraleer zij terug als " ACTIEF " zullen worden geregistreerd. Zij behouden hun reeds behaalde niveau. Scheidsrechters die niet aanwezig zijn op drie opeenvolgende bijscholingscycli, zijn verplicht opnieuw een opleidingscursus te volgen met de daarbij horende stages. Zij behouden hun reeds behaalde titel.

Scheidsrechters die wel aanwezig zijn op de bijscholing maar gedurende 5jaar niet actief zijn geweest, dienen opnieuw de stages te volgen. Zij dienen geen examen af te leggen, en behouden hun titel.

TO die na 2 jaar niet actief te zijn geweest, terug actief willen worden, dienen 2 stages te volgen onder begeleiding van een actieve TO.

6.5. Samenwerking met Raad van Bestuur

Een lid van de Raad van Bestuur wordt toegevoegd aan de scheidsrechterscommissie als dossierbeheerder.

6.6. Publicatie in Judocontact en op de website.

Alle artikels met betrekking tot de commissie en de reglementering zullen opgesteld worden door de commissie. Alvorens ze te publiceren worden ze ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter van de commissie, aan de dossierbeheerder, en aan de Raad van Bestuur.



6.7. Werkingsbudget

Jaarlijks zal een budgetvoorstel besproken worden met de dossierbeheerder die het op zijn beurt zal voorleggen ter goedkeuring aan de raad van bestuur en de penningmeester.

6.8. Briefwisseling

Van alle in en uitgaande briefwisseling wordt een kopie gestuurd of gemaïld naar de dossierbeheerder en het administratief secretariaat VJF die voor de verdere verdeling instaat.

6.9. Aanwezigheid op de algemene vergadering VJF

Alle commissieleden zijn aanwezig op deze jaarlijkse vergadering, behalve wanneer zij door onvoorziene omstandigheden verontschuldigd zijn of een officiële opdracht vervullen voor de VJF of KBJB.



7. Opleiding en rekrutering

Structuur niveaus scheidsrechter en tijdopnemer

Om de drempel naar een carrière als tijdopnemer of scheidsrechter te verlagen werd er beslist om de huidige structuur te herzien en bij te sturen. Nu zal er met 3 niveaus gewerkt worden als tijdopnemer en met 5 niveaus als scheidsrechter. Een kort overzicht:



Voor scheidsrechters:

In de arbitrage gaan we van start met een brevet dat je ontvangt na het volgen van een cursus. Het wordt een gecondenseerde cursus waarin er wordt verwacht dat je vooraf de reglementen al hebt doorgenomen om dan op deze cursusdag van start te gaan met videobeelden en praktijk. Dan hebben deze gebrevetteerden 2 jaar de tijd om stage te lopen en zo genoeg bagage te hebben om te promoveren naar Niveau 4 (vroeger Provinciaal Scheidsrechter).



Het overzicht van de voorwaarden voor promotie van de verschillende niveaus vind je hieronder.

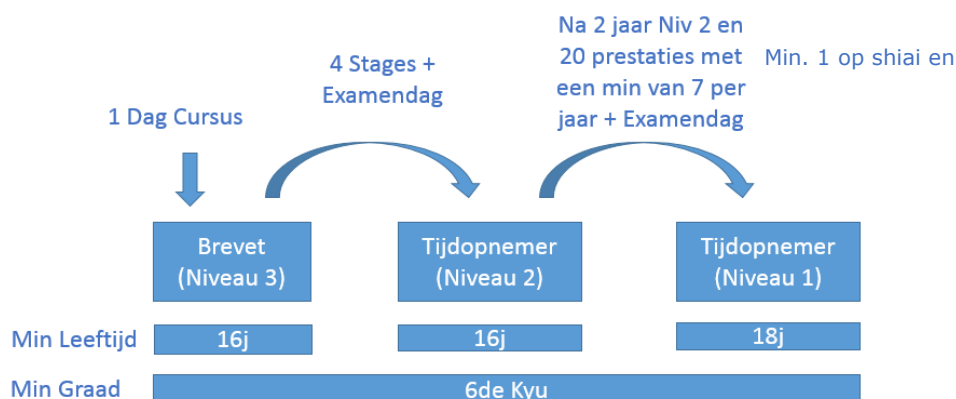


Let wel alle kandidaturen dienen goedgekeurd te worden door de scheidsrechterscommissie en dienen voor de niveaus 4 en 3 schriftelijk te zijn overgemaakt voor 31 december van het voorgaande jaar op src@vjf.be



Voor tijdopnemers:

Hetzelfde geldt voor de tijdopnemers waar ook de drempel werd verlaagd en men na 1 dag cursus met een brevet kan deelnemen aan toernooien. Na de nodige stages en examen kunnen ze bevorderd worden tot tijdopnemer Niveau 2.



Let wel alle kandidaturen dienen goedgekeurd te worden door de scheidsrechterscommissie en dienen voor niveau 3 schriftelijk te zijn overgemaakt voor 31 december van het voorgaande jaar op src@vjf.be

8. Buitenlanders die zich in België vestigen

Voor buitenlandse scheidsrechters die zich in België vestigen zal de volgende regeling gelden :

- 8.1 De federatie van oorsprong is aangesloten bij de EJU of IJF.
In dit geval zal de scheidsrechter of tijdopnemer (na bewijs) de equivalente Belgische titel krijgen of zijn continentale of internationale titel behouden.
- 8.2 De federatie van oorsprong is niet aangesloten bij de EJU of IJF. In dit geval zal de scheidsrechter of tijdopnemer geen equivalente Belgische titel krijgen, maar hij zal hetzij deelnemen aan het examen, of inschrijven voor een cursus scheidsrechter of tijdopnemer.

9. Taakverdeling

9.1. Voorzitter

- Algemene leiding van de commissie en voorzitten van de vergadering.
- Bij staking van stemmen is zijn stem doorslaggevend.
- Toezicht houden op de naleving van de genomen beslissingen.
- Taakverdeling.
- Opstellen van het jaarverslag van de commissie.



9.2. Secretaris

- Opstellen van de agenda van de vergadering in overleg met de voorzitter.
- Opmaken van het verslag van de vergaderingen.
- Briefwisseling.
- Opmaken van het budgetvoorstel.
- Aanduiden van een verantwoordelijke voor het discreet bijwerken en bijhouden van de fiche en database (De fiche en database blijft steeds eigendom van de federatie en wijzigingen worden minstens 2-maandelijks geback-upt op het administratief secretariaat van de VJF).

9.3. Regionale dispatcher.

- Aanduidingen voorbereiden voor de regionale ontmoetingen en toernooien.
- Bijhouden aanduidingen en eventueel aanduiden reserves.
- Aan de hand van fiches of database, nazien of de titelkandidaten voldoen aan de criteria voor bevordering.
- Bijwonen van de WOC vergaderingen en de kalendercommissie.

9.4 Alle commissieleden

- Aanduiden van een verantwoordelijke voor het discreet bijwerken en bijhouden van de classificatie (De classificatie blijft steeds eigendom van de federatie en wordt gearhiveerd op het administratief secretariaat van de VJF)
- Aanduiden van een verantwoordelijke voor het aanbrengen van items voor Judocontact en website.
- Aanduiden van een cursus verantwoordelijke.
- Samenstellen van cursussen, opvolgen van stages en afnemen van examens voor nieuwe scheidsrechters.
- Goedkeuren kandidaturen bevordering, en afnemen van bevorderingsexamens.
- Doorgeven van rankinggegevens aan de aangestelde verantwoordelijke
- Aanduiding vertegenwoordigers NSC (3 personen)
- Aan alle leden wordt jaarlijks een specifieke taak toegewezen.
- De raad van bestuur wordt in kennis gesteld van de aan de leden toevertrouwde taken.
- Aanduiding vertegenwoordigers technische cel (2 vertegenwoordigers).



Gedragscode voor de scheidsrechters en de tijdopnemers

1. Kledij van de scheidsrechters en de tijdopnemers

Op de officiële toernooien van de V.J.F. en van de Koninklijke Belgische Judo Bond (K.B.J.B.) moet de kledij van de scheidsrechter en de tijdopnemer als volgt zijn zowel voor dames als heren :

- Wit hemd of blouse (dames).
- Donkerblauwe of zwarte vest
- Het kenteken wordt gedragen op de linker borstzak van de vest.

Vanaf niveau 4 bijkomend :

- Donkergrijze broek
- Zwarte kousen
- De officiële das voor de heren en de dames.
- Het dragen van zwarte pantoffels is toegelaten (niet op nationale of internationale wedstrijden)

2. Kennis van de wedstrijdreglementering

Grondige kennis bezitten van de volgende reglementen :

- Jeugdreglementen, VJF Interclubreglement.
- Wedstrijdreglement.
- Internationaal reglement (al dan niet met annex aangepast aan de Belgische omstandigheden)
- Sportcode V.J.F.

3. Andere activiteiten op de toernooien

3.1 Weging en competitie

Verdere regelgeving inzake weging en competitie is terug te vinden in de sportcode.

Op elke officiële competitie ingericht door de V.J.F zal er een verantwoordelijke zijn aangeduid door de dispatcher. Deze kan zich bij afwezigheid laten vervangen door een vervanger. Deze vervanger wordt eveneens aangeduid door de dispatcher. De dispatcher of de verantwoordelijke moet één van de aangeduide scheidsrechters zijn.

Zijn verantwoordelijkheden zijn:

- De indeling van de scheidsrechters en tijdopnemers per mat.
- Samenwerken met de WOC.



3.2 De scheidsrechter

De scheidsrechter zal de mat betreden zoals beschreven in het reglement. Vanaf dat ogenblik zijn de regels die vastgelegd zijn in het reglement van toepassing en dient alles in de geest van het reglement opgevolgd te worden.

3.3 De tijdopnemer

De tijdopnemer is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken aan de chrono- en scoretafel en meer in het bijzonder voor :

- Opvolging van de reeks of poule.
- Afroeping van de kampers.
- Chrono voor wedstrijdduur en houdgrepen.
- Aanduiden van het resultaat op het scorebord. Het is echter de scheidsrechter die de eindverantwoordelijkheid heeft / draagt (zie wedstrijdreglement).
- Aanduiden van het resultaat op de wedstrijdkaart bij ploegencompetities.
- Het uitwerken van de herkansingen.
- Het invullen van het resultaat op de shiai kaart indien van toepassing
Opmerking: aftekenen van de shiai kaart gebeurt door de WOC-verantwoordelijke na controle
- Het resultaat van de reeks, de poule of de ploegenontmoeting overmaken aan de centrale tafel.

4. Klachten

Elk probleem en / of klacht dient voor zover het mogelijk is ter plaatse diplomatisch opgelost te worden en dit binnen de geest van het reglement. Indien dit niet het geval is dient de SRC zo snel mogelijk schriftelijk in kennis gesteld te worden van het probleem (door de verantwoordelijke scheidsrechter).
Opmerking: zie ook de sportcode hierover.

Elke officiële klacht aan de tuchtcommissie dient schriftelijk en aangetekend te gebeuren aan het administratief secretariaat van de VJF ter attentie van de secretaris generaal.

Opmerking: zie hiervoor het HR-VJF, hoofdstuk 9 : TUCHTBELEID.