



Lagleiarperm Syril handball

Oppdatert 21.11.2022

2022/23

Innhald

2. TRENARAR OG LAGLEIARAR SESONGEN 2022/2023	3
3. TRENINGSOPPSETT	4
4. LAGLEIAR SINE OPPGÅVER OG ANSVAR VED ARRANGEMENT I LEIKANGERHALLEN	5
Nøklar/dører	5
Lydanlegg	5
Ved heimekamp	5
5. INSTRUKS FOR KIOSK	6
Ansvars-/arbeidsoppgåver:	6
Kakebaking	6
Kiosksal	6
Kasseoppgjer	6
Rydding av kiosk og tribune	7
6. INSTRUKS FOR SEKRETARIATET	7
Før kamp	7
Oppstart av kamp	7
Under og etter kamp	8
Kamprapportar	8
Dommarrekningar	8
7. INSTRUKS FOR VAKT/GARDEROBE	8
Ansvar-/arbeidsoppgåver:	8
Garderobe/toalett	8
Vakthald	9
Hjelpe til med rydding av tribune og musikk under arrangementet	9
8. OVERSIKT OVER HANDBALDDOMMARANE SESONGEN 2021/2022	9
Dommar 1	9
9. SYRILBUSSEN	10
Ordensreglar	10
10. BALLNETT OG UTSTYR I HALLEN	11
11. TILSETTE I REGION VEST	11
12. HANDBALL.NO	11
Terminlister	11
Banedagbok	11
Tips til trening	12
Brukarretteiingar	12
Anna praktisk info.	12

LIVE-registrering, kamprapport	12
Ballstørrelser og kamptider	12
Bane- og klubbdagbok for Leikangerhallen/Syrl	12
13. HJELP VED SKADE	12
14. PUBLISERING AV BILETE PÅ INTERNETT OG PÅ SOSIALE MEDIUM	13

2. TRENARAR OG LAGLEIARAR SESONGEN 2022/2023

LAG	FUNKSJON (TRENAR/ LAGLEIAR)	NAMN	E-POST	TLF.
BARNEHANDBALL				
J6	Foreldrekontakt	Agnethe Wathne	Agnethe.wathne@hotmail.com	926 24 783
J6	Trenar			
G6	Foreldrekontakt	Marit Varlid	maritvarlid@gmail.com	
G6	Trenar	Solrun Njøs, Linn Sofie Ugulen, Elianne Eggum		
J7	Foreldrekontakt	Marianne Steinsøy	Marianne.steinsoy@hotmail.com	
J7	Trenar	Cecilie Njøs Høgheim / Synnøve Slinde	cess_njoes@hotmail.com / Synnove_slinde@hotmail.com	
G7	Foreldrekontakt	Elisabeth Fjøsne Ese	Elisabeth@highsoft.com	950 42 263
G7	Trenar	Anne Brennset Gjerland / Cecilie Dreyer Sørensen / Hilde Berge Leirdal / Elisabeth Fjøsne Ese / Lina Lunde Christiansen	annebrennset@hotmail.com / cecilieds@hotmail.com / eggjavegen@hotmail.com / -	
J8	Foreldrekontakt	Une Bremer	Une.bremer@gmail.com	905 93 187
J8	Trenar	Heidi Ravnstad / Marianne Røysum,	hei_rav@hotmail.com / mroysum@gmail.com	
G8	Foreldrekontakt	Hege-Lill Reksnes	hegelill.reksnes@gmail.com	913 10 272
G8	Trenar	Ida Jørstad Røysum / Tom Nesvåg / Siv Jane T. Mardal	ida_jorstad@hotmail.com /	
J10	Lagleiar	Helga Maj Myren	helgamaj@gmail.com	952 65 785
J10	Trenar	Ivar Husum, Birte A. Røysum / Siri Beate England		
G10	Lagleiar	Tone Lemvik Røysum	tonelemvik@gmail.com	907 68 391
G10	Trenar	Carina Husabø og Anniksen Sofie Nornes		
J11	Lagleiar	Tone Lemvik Røysum	tonelemvik@gmail.com	907 68 391
J11	Trenar	Birte A. Røysum / Hege-Lill Røysum		
UNGDOMSHANDBALL				
J12	Lagleiar	Kari-Ann Norum	Kaan-no@online.com	906 00 678
J12	Trenar			
G12	Lagleiar	Stine Mundal Aase	stine.m.aase@gmail.com	
G12	Trenar	Anne Brennset, Mari Fykse og Solrun Njøs		

J14	Lagleiar	Marita Hagheim	Marita.hagheim@sogndal.kommune.no	900 17 114
J14	Trenar	Siv Jane Tufte & Mari Buene		
J16	Lagleiar	Hilde Ruud / Linda Skinlo	Hilde.ruud@asplanviak.no l_foleide@hotmail.com	915 41 736
J16	Trenar	Tor Einar Skinlo	teskinlo@homail.com	958 39 029
Dame	Lagleiar	Elianne Eggum og Pia Hickman	Elianne.eggum@gmail.com	906 30 307
Dame	Trenar	Pia Hickman	piahickman@msn.com	948 69 455

3. TRENINGSOPPSETT

	Mandag	Tysdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1600				Innebandy	Sogndal kommune
1630	G11/12				
1700		J7 + J8 + J6	G6 + G7	G11/12	Systrening 1/3
1730	G8				
1800		J10	Systrening	Systrening Friidrett	J14/J16
1830	J13	Systrening			Sirkeltrening
1900		J11/12	G10	J 14/16	
1930	Senior				
2000		J14/16	J14/J16	Volleyball 1/3	Senior
2030					
2100					
2130					

Tillegg: Nav har 1/3 kl. 15-16

4. LAGLEIAR SINE OPPGÅVER OG ANSVAR VED ARRANGEMENT I LEIKANGERHALLEN

Instruksane må lesast i samanheng med sekretariatet sine instruksar.

Telefonnummer til arrangementsansvarlege (dersom det er noko som manglar i kiosken osv.):

Kathrine Sørum: tlf. 92405163 E-post: kathrine.sorum@live.no

Lise Olsmo Oen: tlf. 90724913 E post: Liseooen@gmail.com

Handballstyret i Syril har det overordna ansvaret for arrangemente.

Nøklar/dører

- Dører til "Saften" vert automatisk opna på kampar/turneringar. Dersom døra likevel er låst, må de kontakte **Svein Røysum, mob. 90126884 (vaktnummer helg: 908 27 630)**.
- Nøkkel til kiosk ligg i nøkkelskap på kjøkken. Lagleiar har ansvar for at kjøleskap under salsdisk vert låst med kombinasjonshengelås.
- Universalnøkkel til diverse utstyrsrom heng på vegg i nøkkelskap m/ kode ved midtre inngang til hall. Kontakt arrangementsansvarleg for kode om du ikkje har den.

Lydanlegg

Det er installert nytt lydanlegg i Leikangerhallen. Alle lagleiarar skal få eller har fått opplæring i korleis ein nyttar det nye lydanlegget. Om ein treng hjelp, ta kontakt med styret eller arrangementsansvarlege.

Ved heimekamp

- Lagleiar set opp lister og fordeler dagnadsoppgåver blant foreldregruppa (sekretariat, kiosk, bakst, vakter).
- Møt opp 1-1,5 time før kampstart i lag med dei som skal stå i kiosk og i sekretariatet. Om det er behov for å opne tidlegare, ta kontakt med styret/arrangementsansvarleg i god tid, 2-3 dagar før.
- Lagleiar er ansvarleg for at det er syta for ordna med bakverk/mate til kiosken. Desse skal leverast i kiosken, ikkje på kjøkenet.
- Lagleiar er kampvert og tek i mot gjestande lag. Hugs vest.
- Lagleiar har ansvar for at det blir laga til fullstendig liste over spelarar og støtteapparat (elektronisk kamprapport er ok, men då må alle namn vere registrert i den).
- I lag med trenar, finne fram kampballar (2 stk.) som skal ligge i sekretariatet.
- Lagleiar har ansvar for at det blir gjennomført Live-registrering frå g/j 11 år og oppover. Heimelag og dommar skal signera elektronisk med eigen pin-kode. Jamfør kurs og brukarretteiing.
- Husk å feste måla, og eventuelt bommen!

Lagleiar vurderer kor mange vakter og kioskvaktar det er behov for til kvart arrangement.

5. INSTRUKS FOR KIOSK

Ansvars-/arbeidsoppgåver:

1. Kakebaking
2. Kiosksal
3. Kasseoppgjer
4. Rydding av kiosk og tribune

Oppmøte – 1 time før kampstart

Kakebaking

- For enkeltkampar skal kioskansvarlege, eller andre om avtalt med lagleiar, ha med ei langpannekake for sal.
- Ved turneringar har lagleiar ansvar for å fordele baking på fleire.

Kiosksal

- Alle låsar i kiosk opnast med kode utdelt av arrangementsansvarlege.
- Set på kaffi så raskt som mogleg. Kaffi skal vere tilgjengeleg under heile arrangementet. Bortelag kjem ofte tidleg og er forhåpentlegvis klare til å handle 😊
- Set fram vatn, ei kanne kaffi og koppar i sekretariatet.
- Steik vaflar ved behov og ved turneringar. Lag til vaffelrøre («pose-røre» i skapet).
- Salsprodukt som t.d. brus og saft er innelåst i kiosken. Pizzabollar er i frysen på kjøkenet i 3. etasje. Ta opp og tin etter behov.
- Set fram varer, koppar, serviettar på disken.
- Sjekk at prisliste stemmer for dagen (den må stemme overeins med vareutvalet. Skriv eventuelt ei ny i samsvar med gjeldande prisar.)
- Ved behov for supplering av varer på kampdagen, må de handel dette på Kiwi. Ta pengar frå pengeskrinet og legg kvittering i skrinet. (Ein kan også legge ut sjølv og be om refusjon i etterkant – gi beskjed på førehand og hugs kvittering.)
- Når det minkar på diverse varer så send ein sms til arrangementsansvarlege slik at dei får fylle på til neste gang. (Kathrine S, tlf.: 92405163 eller Lise, tlf.: 90724913).
- På dagar med mange kampar kan det vere aktuelt med *servering* av oppskoren frukt og *sal* av bagettar.
- Haustsesongen: Oppmod dei som har mykje frukt i hagen om å ta med litt, og set i ei skål. Dette tek vi ikkje betalt for (i tråd med at vi ynskjer å fremje sunn idrett).

Kasseoppgjer

- Pengeskrinet er/skal vere innelåst i høgskåpet under tribuna. Lagleiar har ansvar for å opne dette skåpet. NB! Det er berre lagleiar som skal ha koden til dette skåpet (i tillegg til styret/arrangementsansvarlege).
- Fast sum vekslepengar kr 1000,- skal vere tilgjengeleg i skrinet.
- Kassen vert oppgjort regelmessig av arrangementsansvarlege.
- Kvitteringar og liknande leggst i den låste pengeskrinet.

- VIPPS er føretrekt betalingsmåte, men vi tek sjølvsagt imot pengar. VIPPSNR: 131863. Sjekk at det står at betalinga er vellykka.
- DAMELAGET: Billettsal inntekter må leggest i eigen konvolutt eller pose (som er merka) i pengeskrinet. Ved betaling med VIPPS må det merkast med «*Billett*».

Rydding av kiosk og tribune

- Kvart skift ryddar etter seg.
- Etter avslutta kampdag skal brukt utstyr vaskast opp og leggest på plass.
- Tørk av benkeplatene, bruk kostebrettet om det er mykje søl på golvet. Benkeplatene skal vera tomme etter rydding.
- Brus, syltetøy, koppar og serviettar mm. skal setjast/låsast inn i skåpa.
- Rydd vekk bos og kost tribune. Kost og brett står i kiosken (vaktene skal også hjelpe til med dette).
- Ta med boss frå kiosken og bosspanna i hallen. Boss skal hivast i container i «bossrom» i 1.etg (rett ved sidan av heisen)
- Lås att skåpa og kjølediski kiosk med hengelås.
- NB! Ta med att kakerestar og liknande. Ikkje la det stå att i kiosk eller på kjøkken. Varer som kan frysast, skal frysast. Vi ynskjer minst mogleg svinn.

(Oppdatert 28.08.22)

6. INSTRUKS FOR SEKRETARIATET

Oppmøte – 1 time før kampstart

Før kamp

- Møt opp 1 time før kampstart – set deg inn i korleis displayet fungerer og rigg det til. Displayet for resultatavla ligg oppå kjøkeninnreiinga på hovudkjøkenet. Her ligg også informasjonsmappe for sekretariat (kvit perm)
- Set fram bord og stolar som står under tribuna og set dei på plass under klatreveggen.
- Set fram mopp som står på kjøkenet.
- Set fram kaffikanne og vatnkanne ved sekretariatet.
- Lagleiar tilbyr trenarar og dommarar kaffi/saft og ei kake/div bakst. Syril handball ynskjer at gjestene skal føle seg velkomne og ivaretekne.
- Husk å legge fram TIME-OUT kort (grøne kort) på spelarbenkene – eit til kvart av laga. Desse er i mappa.
- Før og mellom kampane skal sekretariatet informere om kvar ein finn toalett og minne om foreldre sitt ansvar for barn som ferdast i garderobar, ved heis og i gangar. Husk å oppmode alle til å heie på laget sitt.

Oppstart av kamp

- Syril handball sine sponsorar skal lesast opp før og under arrangementet. Liste over sponsorar ligg i sekretariatmappa. Det er mange sponsorar, så fordel gjerne sponsorane ut over arrangementet. (Dette gjeld når Syril spelar.)

- **OBS!** Sekretariatet skal kalle inn laga til parketten 5 min før kampstart.
- Det skal vere innmarsj med musikk før kvar kamp, så lenge tidsskjemaet tillèt det. Ein les opp namna til alle spelarar, lagleiar og dommarane. Fyrst bortelag, så heimelag, så dommarane.

Under og etter kamp

- Sekretariatet sjekkar lyd i stereoanlegget og styrer lyd/musikk under kampane. Vakter kan hjelpe til med å styre musikk.
- Barn kan ikkje opphalde seg i sekretariatet eller ferdast på den sida av hallen under arrangement.
- Siste skift i sekretariat har ansvar for å rydde tilbake bord, stolar og display og sette på plass lydanlegg.

Kamprapportar

- Alle lag skal nytte elektronisk kamprapport (enkel frå j/g11, standard frå j/g 13). Sjå brukarrettleiing her: <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/>
- Sekretariat har ansvar for at kamprapportane er elektronisk signert (med PIN) av trenarar og dommarar etter kamp.

Dommarrekningar

- Alle dommarrekningar skal no først elektronisk i TA av dommarane sjølv, og klubben ordnar med elektronisk utbetaling. Dette til informasjon viss nokon får spørsmål.

7. INSTRUKS FOR VAKT/GARDEROBE

Ansvar-/arbeidsoppgåver:

1. Garderobar og toalett, inkl. toalett i 2. et. under arrangement.
2. Vakthald i gangar/fellesareal
3. Hjelpe til med rydding av tribune og musikk under arrangementet
4. Vise lag til garderobe.

Oppmøte – 1 time før kampstart. (ev. ½ time før dersom det allereie er kampar i Saften). Vakt **SKAL** bruke vest med «fairplay». Vestar er i kiosken.

Garderobe/toalett

- Sjekke at det er toalettpapir og tørkepapir og at det elles ser ordentleg ut på do.
- Sjekke at garderobane er OK.
- Tømme boss når det er fullt og etter avslutta kampdag. Boss skal hivast i container i bosrom i 1.etg (til venstre for heisen).
- Toalettpapir, tørkepapir, bossekkar og vaskeutstyr (viss det vert naudsynt å vaske under arrangement) er oppbevart i 2. et. Nøkkel får du av lagleiar.

Vakthald

- Rettleie ventande lag/spelarar om at dei ikkje skal vere på bana / forstyrre nå det er kamp i hallen.
- Det er ikkje lov å bruke ball i gangen under tribune grunna sprinkelanlegget.
- Sjekke gangareal i tilknytning til hallen/garderobane med jamne mellomrom og sjå til at ungar/tilskodarar ikkje herjar og bråkar og er til sjenanse for andre brukarar. Klatring, skidding på gelender og bruk av ball er **IKKJE** lov.
- Det er lov å «snakke til» ungar! Dersom naudsynt, bør foreldre/føresette hentast.
- Sjå til at heisen ikkje blir brukt unødvendig. (Det er spesielt ungar som tykkjer dette er moro).

Hjelpe til med rydding av tribune og musikk under arrangementet

- Hjelpe «kiosk-gjengen» med å rydde/koste tribuna. Kost og feiebrett er tilgjengeleg i kiosken. Kost til tribune står i kiosk.
- Ved behov – hjelpe sekretariatet med musikk.

(Oppdatert 08/09-22)

8. OVERSIKT OVER HANDBALLDOMMARANE SESONGEN 2021/2022

Dommarkontakt:

Hilde Instefjord, 98602542, hilde.instefjord@gmail.com

Linda Føleide Skinlo, 91541736, l_foleide@hotmail.com

Barnekampearar

(Nivå 11 dommar)

Celina Fimreite

Emilie Sørum

Guro Instefjord Brekken

Maja Rydningen Hamre

Carina Husabø

Ingrid Husum

Andrea Amundsen

Anniken Sofie Nornes

Kathleen Fossberg

Emilie MoEmilie Borlaug

Mari Skinlo

Elise Karine Lunde

Dommar 1

(Nivå 8)

-

9. SYRILBUSSEN

Til: Lagleiar/sjåfør

«Sjåførkort» må setjast i teljaren.

Det er no laga ein «LOGG Bruk av SYRIL-bussen» der laga er pålagde å skriva KM ved start og KM ved retur samt samla køyrde KM.

Det er 16 seter, pluss sjåfør. Krev minibuss-sertifikat.

Det skal og innehalda opplysningar om dato, reisemål og sjåfør sin signatur. Merknadsrubrikken skal brukast dersom det er noko med bussen, vi er ikkje interessert i kampresultat etc. i denne samanheng.

Framme i mappa er det eit register som gjev opplysningar kva side laga finn sine skjema. Registeret har og opplysningar av ansvarlege lagleiarar. Det er viktig at loggen vert ordentleg ført og at det leseleg.

Bossbøtte er fastmontert bak passasjerstet med innlagd plastsekk som de tek ut etter turen. Ny sekk for bossbøtte finn de hylle over førarplassen. Feiekost og feiebrett finn de i bagasjerommet.

Når det er born i bussen skal dei vera under oppsyn av lagleiar/sjåfør.

Ordensreglar

1. Vi ber om at lagleiar/sjåfør gjev borna melding om at det ikkje er lov å drikke sukkerholdige drikkevarer etc. Det er og forbode mot å eta is, sjokolade og pølse m/brød m/tilbehør i bussen. Vi har diverre dårlege erfaringar med dette i bussane våre. Dei aller fleste turane vi har er korte turar og då er det unødvendig å eta/drikka det i bussen.
2. «Herjing» i bussen skal ikkje godtakast. Fotballsko etc. ikkje vera i seta, men på golvet.
3. For at borna skal ha eit forhold/eigarskap til ordensreglane nemner de opp to av borna som har ansvar for at reglane vert etterfølgde kvar tur
4. Lagleiar/sjåfør er ansvarleg for at bussen vert rydda etter bruk. Diverre er det framleis nokon som ikkje etterkjem dette pålegget.
5. Det skal sjåast etter at det ikkje ligg att noko i bussen etter turen som ikkje høyrer heime der.
6. Dørken skal kostast/støvsugast ev. tørkast med ein fuktig klut dersom det er mykje skit som ikkje let seg fjerna med kost/støvsuging.
7. Sist, men ikkje minst må ev. skade på bussen, dersom nokon skulle vera så uheldige, melda dette til Harry Christensen, tlf: 90598095, e-post: harry6863@gmail.com (eller Knut Henning Walaker tlf: 47751760).

NB! Vi kjem til å sjekka bussen etter turen, og dersom nokon ikkje etterkjem det som er nemnt ovanfor vil det få følger for gruppa.

10. BALLNETT OG UTSTYR I HALLEN

Trenarane får utgitt kode til avluket med ballar/utstyr. Det er berre lagleiar, styret og trenar som skal ha tilgang og koden må difor ikkje delast.

Kodane blir distribuert direkte til lagleiar/trenarar.

Nøkkel til skiljeveggar og til rommet der anlegget står (innerst i gangen rett forbi idrettssenteret sin inngang) ligg i kodelåsen ved lysbrytarane til hallen.

11. TILSETTE I REGION VEST



Ainator Naustdal

Klubbutviklar Sogn og Fjordane

E-post: ainor.naustdal@handball.no

Mobil: [917 09 715](tel:91709715)

12. HANDBALL.NO

På handball.no finn du mykje nyttig informasjon, blant anna:

Terminlister

- Klick på «Kamper» som ligg på venstre side under første bilde
- Vel region vest
- Søk på lag, t.d. «jenter 15»
- Klick på rett avdeling

Du får no opp tabellen, der alle lag i avdelinga står oppført. Ved å klikke på dei ulike laga får du fram kontaktinformasjon for kvart lag.

For fullstendig terminliste med alle lag klikkar du på «terminliste og resultat» under tabellen.

For eigne lag si terminliste klikkar du på Syril og deretter på «neste kamper.»

Banedagbok

(kampane i bestemt hall sortert på dato)

- Klikk på «Kamper» som ligg på venstre side under første bilde
- Scroll til nederst på sida og vel banedagbok
- Vel fylke, anlegg og periode
- Klikk «vis kampar» sida

Denne kan vere grei å nytte dersom du må flytte ein kamp og vil ha oversikt over ledig tid i hallen. Her får du i tillegg oversikt over kva dommarar som er sett opp.

Tips til trening

- Klikk på utvikling
- Under dei ulike overskriftene kan du finne tips til både trening for yngre og eldre.

Brukarrettleiingar

- Vel Region Vest under «Regioner»
- Vel «praktisk informasjon» til høgre
- Under «diverse» finn du brukarrettleiingar. Her finn du m.a. informasjon om omberamming i TA og Lisens i SA, samt andre rettleiingar.

Anna praktisk info.

- Stå på hovudsida (ikkje vel region)
- Vel praktisk info
- Få ein oversikt over ulike brukarrettleiingar, lover og reglar, samt ofte stilte spørsmål

LIVE-registrering, kamprapport

- <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/>

Ballstørrelsar og kamptider

- <https://www.handball.no/regioner/region-vest/praktisk-info/lover-og-regler/bestemmelser-for-region-vest/#E. ALDERSGRENSER OG KAMPTIDER>

Bane- og klubbdagbok for Leikangerhallen/Syriil

- <https://www.handball.no/system/banedagbok/?venueUnitId=28395>
- <https://www.handball.no/system/klubbdagbok/?clubId=60934&teamId=583547>

13. HJELP VED SKADE

Alle born som er medlem av lag tilslutta Norges idrettsforbund (Syriil er medlem) og olympiske og paraolympiske komité (NIF) er forsikra gjennom Gjensidige barneidrettsforsikring.

For forsikringsavtala gjeld vilkår for Idrettsforsikring og dei generelle vilkår, så lenge disse ikkje avviker i vedtaka nedanfor. **Forsikringa gjeld born til den dato dei fyller 13 år.** Forsikringspremien vert betalt av NIF.

[Les meir om barneidretts- og klubbforsikring / Sjå forsikringsbevis for barneidrett fra 01.01.2022.pdf](#)



14. PUBLISERING AV BILETE PÅ INTERNETT OG PÅ SOSIALE MEDIUM

Syril handball ynskjer å legge ut bilde frå arrangement, kampar og sosiale tilstellingar i regi av handballen. Dette vil stort sett gjelde syril.no si gruppe på Facebook og på ny heimesida Syril. Det vert ikkje lagt ut usømelege bilete, og bileta vert ikkje kopla mot namn.

Syril handball ynskjer berre å gjere dette for å syne kva som skjer i klubben og kor flinke, aktive ungar me har i Syril handball. Samtykket gjeld så lenge barnet er med i Syril handball.

Dei som ynskjer å trekke samtykket i løpet av den tida, må gje beskjed.

Samtykkeskjema

Set eitt kryss, fyll ut og return til trenar/lagleiar

Namn på spelar: _____ Født: _____

Me/eg tillèt at bilete av vårt barn kan nyttast av Syril handball på sosiale medium og på Syril si heimeside: ____

Me/eg tillèt **ikkje** at bilete av vårt barn kan nyttast av Syril handball på sosiale medium og på Syril si heimeside: ____

Dato: _____

Underskrift føresette: _____

Samtykket gjeld så lenge barnet er med i Syril handball.