

Rollar og arbeidsoppgåver i fotballgruppa

Revidert 17.01.2022

Innhold

1. Leiar i fotballgruppa	2
2. Nestleiar	2
3. Sportsleg leiar	2
4. Sportsleg utval	3
5. Seniorekontakt	4
6. Trenarrettleiar	4
7. Seniorgruppe	5
8. Økonomiansvarleg	5
9. Leiar aldersbestemt	6
10. Leiar miniputt:	7
11. Miniputtgruppa:	8
12. Arrangementsansvarleg	9
13. Kioskansvarleg/kioskgruppe	11
14. Integreringskontakt	12
15. Fair play ansvarleg:	12
16. Dommaransvarleg:	13
17. Dommargruppe	14
18. Materialforvaltar:	14
19. Anleggsansvarleg:	16
20. FIKS-ansvarleg	18
21. Kvalitetsklubbansvarleg	18
22. Jentegruppe	18
23. Lagleiar	19
24. Lagleiarmanual for året	20
25. Kampvert	24

1. Leiar i fotballgruppa

- Koordinere styrearbeid og overordna ansvar for aktiviteten i fotballgruppa
- Kalle inn/skrive referat styremøte
- Representere fotballgruppa i hovudstyret
- Ansvar for å utarbeide årsmelding og kalle inn til årsmøte
- Politiattestar
- Overgangar i lag med sportsleg ansvarleg
- Kvalitetsklubbansvarleg

- Ajourføre oversikt tillitsvalde i fotballgruppa
- Fair Play ansvarleg
- Oppgåvefordeling saman med nestleiar

2. Nestleiar

- Vararepresentant hovudstyret
- Oppdatere liste over verv/heidersteikn
- Kontaktperson i styret for anlegg/anleggsansvarleg
- Oppgåvefordeling saman med leiar

3. Sportsleg leiar

- Delta på styremøte, ein gong i månaden eller etter behov
- Delta på møter/samlingar som Sogn og Fjordane Fotballkrets(SFFK) arrangerer innan det sportslege
- Delta med å skaffe trenarar/lagleiarar, i samarbeid med ansvarleg for aldersbestemt og miniputt.
- Diverse oppgåver i forbindelse med spelarar som er med på ulike lag innan sone, landslagskulen o.l. Dette er ei oppgåva som sportsleg leiar og ansvarleg for aldersbestemt deler på.
- Delta på foreldremøter og trenarmøte for dei einskilde laga, denne oppgåva vert delt mellom Sportsleg leiar, ansvarleg for aldersbestemt og miniputt.
- Arrangere trenarkurs og legge til retta for at trenarar kan reise på trenarkurs som ikkje vert arrangert av Syril fotball – har rollen som utdanningsansvarleg for sportlege aktivitetar
- Ha oversikt kompetanse hjå trenarar
- Arrangere trenarforum i lag med ansvarleg for aldersbestemt
- Nær kontakt med trenarar på dei ulike lag for å sikre at sportsplanen vert følgt, eks. som samarbeid mellom årskull/kjønn, differensiering m.m.
- Vera tilstades på ein del treningar og kampar, slå av ein prat med trenarar og føresette.
- Svare på henvendinger frå føresette som har spørsmål omkring forhold på trening, kamper, cupar eller tolking av det som står i sportsplan.
- Leiar for sportsleg utval, etablere eit operativt og sterkt fotballfagleg utval i lag med resten av styret.
- Ansvar for at Syril fotball får gjennomført særskilte tiltakstreningar, keepertreningar o.l. jf. Arbeidsoppgåver til Sportsleg utval.
- Sportsleg leiar har ansvar for respons, reaksjon og oppfølging av tilbakemeldingar og sanksjonar frå krets. Dette kan delegerast til trenarteamet dersom det er hensiktsmessig. Trenarteam, styret og sportsleg utval skal informerast ved tilbakemeldingar og sanksjonar frå krets.
- Oppfølging mot trenarrettleiarar. Sportsleg leiar kan delegere oppgåver til trenarrettleiarar.

4. Sportsleg utval

Sportsleg utval er styrets sportslege støttefunksjon, leia av sportsleg leiar. Utvalet skal jobbe for at den sportslege aktiviteten er i tråd med mål og prinsipp, slik dette kjem fram i sportsplanen. Handsame brot på Fair Play reglane.

5. Seniorkontakt

- Vera ansvarleg/kontaktperson for seniorlaga (herre, dame og eventuelt 2.lag).
- Delta i seniorgruppe for Damer og Herrar
- Hovudansvar ilag med lagleiar, for heimekamparrangement senior og at desse fyl arrangementskrav frå fotballkretsen, mellom anna:
 - Kioskansvarlege/kampvertar
 - Speaker til senior H
 - Billettsal senior H
 - Garderobar
 - Laga enkelt kampprogram med spelarstall, dagens dommar, kampar sist runde, kampar denne runde og tabell samt neste heimekamp.
 - mm
- Ordinære styrearbeid.
- Organisere dugnader der senior bidreg, ma. vera ansvarleg for blomsterutkøyring 22. og 23. desember for Syrstrand Gartneri, sekretariat futsalturneringar og trenarkrefter frå senior på Tine fotballskule.

6. Trenarretteleiar

Trenarretteleiar skal følgja opp klubbens trenarar, vera trenarens "trenar".

Trenarane er klubbens viktigaste ressurs og det er viktig at dei har ein retteleiar som kan følgje dei opp og vera ein samtalepartner/rådgivar rundt trenarjobben.

Klubben kan ha fleire trenarretteleiarar der dei ev. kan dela ansvarsområdet mellom seg (eks. årskull).

Trenarretteleiar skal minimum ha gjennomført Grasrottenarutdanninga eller tilsvarande.

Rolla skal ha fokus på trenarutvikling og skal ikkje innehalda administrative oppgåver.

Arbeidsoppgåver:

- Ilag med klubbens sportslege leiing sikre at aktiviteten er i henhold til klubbens sportsplan
- Delta på klubbens trenarforum, minimum 3 stk. ilpa året, mars/april, juni, oktober/november.
- Kan også gjennomføra temabaserte samlinger for klubbens trenarar
- Vera ein samtalepartner for klubbens trenarar som dei kan ta kontakt med ved behov i forhold til faglege og praktiske spørsmål

- Vera til stades på nokre treningar/kamper for klubbens lag

7. Seniorgruppe

Eiga gruppe for herre og for damelaget. Faste medlemmar er seniorkontakt, trenar, lagleiar og spelarrepresentant. I tillegg bør det vere med andre medlemmar.

Seniorgruppene bistår seniorkontakten i styret, og bidreg inn mot laget. Aktuelle oppgåver er t.d. arrangement, spelarlogistikk, sosiale arrangement, sparringspartner for trenarteam, bidrag mot kamp/trening.

8. Økonomiansvarleg

- Dagleg oppfølging av konto for fotballgruppa inkl. Vipps
- Innlevering av kontoutskrifter og bilag til rekneskapsfører kvar 3. månad
- Utarbeiding av budsjett til behandling i styret
- Ha kontakt med økonomiansvarleg i hovudlaget
- Fakturering
- Oppfølging treningsavgifter og medlemskap
- Oversikt og oppfølging sponsoravtalar
- Delta på styremøter

9. Leiar aldersbestemt

GENERELT

- Vera ansvarleg/kontaktperson for barne og ungdomsfotballen, frå 10 år og eldre.
- Vidaresenda alle e-postar og meldingar frå krets og andre til rette vedkomande
- Ved innkallingar til krets/sone skal sportsleg leiar ha kopi
- Ha tett dialog med sportsleg leiar
- Delta i sportsleg utval
- Delta på styremøter
- Tine fotballskule – Påmelding til Tine, bestilling av varer gjennom Tine, påmeldingsinfo på Syril.no og til skulen for dei aktuelle årsklassane, motta påmelding. (Treningssopplegg og skaffe instruktørar har seniorkontakt ansvar for)

JANUAR-FEBRUAR

- Redigere treningstider i hallen
- Melde på lag til KM futsal i fiks
- Ha møte med trenarane for aldersbestemt fotball og sportsleg leiar for å førebu lagspåmelding til komande sesong
- Melde på lag til komande sesong i fiks
- Delta på kvalifisering til KM futsal dersom Syril arrangerer
- Etterspørje politiattestar frå trenarar og lagleiarar

MARS-APRIL

- Følgje opp lag i KM futsal
- Delta på samhandlingsmøte med handball
- Sette opp treningstider på bana i lag med sportsleg leiar og senioransvarleg
- Delta på sonemøte Sogn
- Delta på foreldremøter
- Førebu Norway cup for 14 åringane
- Ha møte med lagleiarar

MAI-JUNI

- Følgje opp laga i aldersbestemt fotball
- Ha evalueringssmøte med trenarane i lag med sportsleg leiar
- Vere tilstades på bana ved treningar og kampar ved høve
- Delta på div.arrangement

JULI-AUGUST

- Vere tilstades på bana ved treningar og kampar ved høve
- Delta på Tine fotballskule
- Følgje opp laga i aldersbestemt fotball
- Starte neste sesongs trenarkabal i lag med sportsleg leiar

SEPTEMBER-OKTOBER

- Følgje opp laga i aldersbestemt fotball
- Ha evalueringssmøte med trenarane i lag med sportsleg leiar
- Delta på samhandlingsmøte med handball
- Fordele treningstider i hallen
- Jobba med trenarkabal i lag med sportsleg leiar

NOVEMBER-DESEMBER

- Sjå til at lag som skal delta i futsal har treningstid i hallen
- Slutføre trenarkabalen for neste sesong
- Sjå til at alle lag i aldersbestemt har levert årsmelding

10. Leiar miniputt:

Styremedlem i Syril Fotball med ansvar for å følgje opp aktivitet under miniputt i alderen 6-9 år, sportsleg og administrativt. Det vil seie:

- Ansvar for kontakt med fotballkrisen, herunder påmelding til turneringar og seriespel, delta på miniputt-kickoff (sesongoppstartsmøte), vidareformidling av informasjon frå krets, legge til rette for at Syril Fotball driv i tråd med retningslinene frå kretsen.
- Kontaktledd mellom styre og lagleiarar på miniputt, herunder vidareformidle informasjon, vidareformidle kampoppsett for turneringar og seriespel, ha oversikt

over spelarlistar og foreldrelister (samla inn via lagleiarar miniputt), legge til rette for at miniputt-aktiviteten er i tråd med prinsipp og retningslinjer i sportsplanen.

- Samarbeider tett med og delegerer oppgåver til miniputt-gruppa, som er ei støttefunksjon til leiar miniputt.
- Ansvar for sportsleg kvalitet, hospitering og samarbeid mellom laga, sportsleg kontakt for miniputt.
- Ansvarleg for rekrutteringsplan og oppfølging av denne
- Etterspørje politiattestar kvar vår
- Leiar i miniputtgruppa
- Oppdatere heimeside
- Alle laga skal ha lagleiar og minimum 2 trenarar.
- 6,7 og 8-åringane har tilbod om 4 turneringar i året. 9-åringane har i tillegg tilbod om seriespel.
- Tine fotballskule – Påmelding til Tine, bestilling av varer gjennom Tine, påmeldingsinfo på Syril.no og til skulen for dei aktuelle årsklassane, motta påmelding. (Treningsopplegg og skaffe instruktørar har seniorkontakt ansvar for)

11. Miniputtgruppa:

Gruppa er støttefunksjon og undergruppe for styret og leiar miniputt. Alle har verva i 2 år og ansvar for å setje andre inn i oppgåvene, ved endring i gruppa. Leiar miniputt er leiar i gruppa. Miniputt-gruppa konstituerer seg sjølv. Oppgåver for gruppa er bl.a.:

Rekruttering/oppstartsansvarleg:

Ansvar for å få på plass trenarar og lagleiar. Oppsett av treningstider. Rekruttering og oppstart nye årskull. Assistere lagleiarar administrativt.

1. Arrangere foreldremøte i februar med nye kull

der ein presenterer fokusområde i miniputtfotballen, informerer om treningsavgift og medlemskap, foreldrevettreglar, treningstider, få på plass støttespelarar rundt laga, trenarar og lagleiarar. Her er det viktig å hugse på at alle kan bidra med noko. Jo fleire føresette som kjem inn i ein rolle rundt laget, jo større er sjansen for at ein klarer å skape eit godt og trygt miljø. Vi treng fleire forskjellige trenarar, ikkje berre den som rekk opp handa først. Alle foreldre skal føle seg velkomne til å bidra med det dei kan. Ein treng ikkje vere fotballspelar sjølv for å vere ein god trenar på miniputt. Ivrige foreldre gir ofte ivrige ungar, og om ein får fleire med i støtteapparatet rundt laget, kan dette bidra til å hindre fråfall seinare, For dei aller yngste er det sosiale og pedagogiske viktigare enn det fotballfaglege. I kvart kull ynskjer vi 1 trenar pr 5 unge

2. Ansvar for opplæring og oppfølging av nye trenarar og lagleiarar den første tida etter oppstart i samarbeid med sportsleg leiar.

3. Når støtteapparatet rundt laga er på plass, er det eit nytt møte med trenarar og lagleiarar der ein får meir informasjon om kva som vert venta av dei, kven andre i klubben som har ansvar for kva og kven dei eventuelt kan kontakte for å få svar på spørsmål. Info om treningsøkta.no, turneringar, dugnadar, kurs og utdanning og om fair play. Dei vert og informerte om sportsplanen til Syril og korleis ein ynskjer at miniputtfotball skal vere.

Sportsleg ansvarleg i miniputtgruppa

1. Ansvar for opplæring og oppfølging av trenarar og lagleiarar gjennom sesongen.
2. Påminning om foreldre vett, trenarvett og Syril sportsplan.
3. Fairplaykontrakt
4. Grasrottrenarkurs

Ansvar for utstyr

Ansvar for å følgje opp og halde orden på drakter, ballar, kjebler/hattar, vestar m.m. I tillegg: Utstyr til profilering på miniputtturneringa, herunder også ordne med premiar. Oppdatering Syril.no ang miniputt. Kjøp av utstyr skal gå gjennom Materialforvaltar som har innkjøpsfullmakta.

Anlegg:

Ansvar for å planlegge og organisere dugnad på grasbana og ungdomsskulen (rydding og raking) , rigging og banemerking til miniputtturneringa.

Turneringsansvarleg miniputt

Ansvar for å planlegge og organisere Syril si miniputt-turnering. Her er det samarbeid med lagleiarane for kvart einskild mini-lag.

Turneringsansvarleg samarbeider med kioskansvarleg i Syril fotball vedr. sal under miniputt-turneringa, og med arrangementsansvarleg i fotballstyret.

12. Arrangementsansvarleg:

Styremedlem i Syril Fotball med ansvar for å koordinere, følgje opp og utvikle arrangementa innunder Syril Fotball. Det vil seie:

- Koordinere og organisere eksisterande arrangement, samarbeide særleg med kioskansvarleg, arrangementsansvarleg for miniputt og lagleiarar i planlegginga
- Utvikle rammene og dokumentere praksis for arrangementa våre, slik at det fremjar retningsliner og mål frå Syril Fotball sin sportsplan, Syril som idrettslag og følgjer krinsen sine anbefalingar.
- Ta initiativ for å utvikle nye arrangement, eller justere eksisterande
- Oversikt over kven som har kioskvakt, ordnar den som har kamplista, no er dette dommaransvarleg.
- Kontakt for kioskansvarleg
- Tine fotballskule – Påmelding til Tine, bestilling av varer gjennom Tine, påmeldingsinfo på Syril.no og til skulen for dei aktuelle årsklassane, motta påmelding. (Treningsopplegg og skaffe instruktørar har seniorkontakt ansvar for)

Eksisterande arrangement:

- KM innandørs aldersbestemt (blir tildelt frå krets, etter søknad frå klubbar)
- Futsal-turnering aldersbestemt (blir tildelt frå krets, etter søknad frå klubbar)
- Tine Fotballskule
- Syril Miniputt-turnering Konglerike.
- Andre arrangement, slik som t.d. Fotballaurdag/-søndag

KM innandørs

Arr.ansvarleg ordnar innkjøp, dugnadslister, fordeling av oppgåver, m.m. og samarbeider med lagleiarar og styret elles. Dette er eit stort arrangement og heile styret er med på dette.

Futsal-turnering

Sjå skildring for KM innandørs, dett er ei mindre utgåve av KM. Særleg er oppgåver knytt til sekretariat og anna papirarbeid mykje mindre, då det ikkje er resultatservice eller premiering.

Seriekampar senior

Arr.ansvarleg samarbeider om planlegging og organisering med seniorkontakt i styret og lagleiar senior. Typiske oppgåver: Utarbeide liste for speaker-ansvar, sette opp oversikt over kioskvakt og kake-ansvarleg (i samarbeid med lagleiar senior), organisere billettsal og loddsal,

Tine fotballskule

Arr.ansvarleg ordnar med bestilling av varer gjennom Tine, har kontakt med kioskansvarleg ift. kiosksal og innkjøp til avslutninga (grilling), organiserer foreldrevakter.

Det sportslege innhaldet i fotballskulen blir følgd opp av sportsleg leiar og seniorkontakt, herunder påmelding og treningsopplegg, rekruttering av instruktørar.

Miniputtturneringa

Hovudansvar ligg hjå miniputtansvarleg/gruppe. Arr.ansvarleg vil likevel ha overordna ansvar for å sjå til at samarbeidet mellom arr.ansvarleg, kioskansvarleg og miniputt-gruppa fungerer. Organisering og gjennomføring av kiosksalet er eit stor del av oppgåva knytt til turneringa, herunder innkjøp.

13. Kioskansvarleg/kioskgruppe

Kioskansvarleg/kioskgruppe er ei rolle innunder arr.ansvarleg i fotballstyret.

Kioskansvarleg har det overordna ansvar for drift av kiosken, ansvar for innkjøp og økonomi i kiosken.

Kioskdrifta er ei viktig inntektskjelde for fotballgruppa og bidreg til at vi held låge kontingentar, og medverkar samstundes til at «bana» er ein sosial møteplass.

- Det skal vere kioskdirift på alle kampar.
- Kiosksal ved ordinære kampar er dei enkelte laga/lagleiarane sitt ansvar, og desse set opp evt. vaktlister for sitt lag.

- Kioskansvarleg har ansvar for innkjøp til kiosken og at det er tilstrekkeleg med varer i kiosken. Det går spesielt mykje varer på seniorkampane.
 - Innkjøp skal vere i tråd med Syril sine innkjøpsavtalar og sponsoravtalar. Fortida (2021) er dette COOP og Lerums.
 - Det skal kjøpast inn frukt for servering til heime/gjestande lag i pausen (KIWI). Kvittering skal sendast til økonomiansvarleg i styret ca. kvar måned for refusjon etter BAMA-avtalen.
 - Disponerar kort/har løyve til å føre på Syril fotball sin konto hjå matbutikk.
 - Det skal vere eit sunt og rimeleg alternativ i kiosken, td. fruktbeget og saft/vatn, i tillegg til tradisjonell servering.
- Bistå i planlegginga av særskilte arrangement, m.a. planlegging, innkjøp, og veksle/rekneskap til arrangement. Miniputtturneringa er det største arrangementet.
- Oppdatering av kioskinstruks og prislister kvar vår. Kioskinstruks skal henge på vegg i kiosken og leggjast ut på nettsida til Syril.
- Hovudreingjering/rydding kvar vår og haust, og elles sjå etter at utstyr og reinhald er ok, og at det er orden i kiosken. Melde i frå om manglar og skader.
- Vatnet vert stengt av om vinteren – avklare opning/stenging med anleggskontakt og informere ut til lagleiarar.
- Ansvar for kasse og vekslepengar. Ved behov hente ut vekslepengar/sette inn pengar i banken. Det skal liggje bok i kassen, der dei som har kioskvakt kvitterar for beløpet i kassen når vakta er avslutta. Oppslag om VIPS-nr.
- Kioskansvarleg kan opprette ei gruppe som bistår med arbeidet.

14. Integreringskontakt

- Bindeledd mellom klubben og framandspråklege.
- Vidareformidle informasjon som kjem frå klubben, lagleiarar og trenarar.
- Vidareformidle informasjon frå føresette til klubben, lagleiar og trenarar, ved å nytte
- tolketenester gjennom Flyktingtenesta og lagkameratar/foreldre som har same morsmål men som og beherskar norsk.
- Sjå til at kontingent/treningsavgift o.l. vert betalt, ev. v/flyktingtenesta.
- Hjelpe til å organisere samkøyring til kampar/turneringar.
- Delta på møter ved behov, lagleiar møter/oppstartsmøter eller styremøter.
- Integreringskontakt er ikkje styreverv, men sorterer under leiar i fotballgruppa.

15. Fair play ansvarleg:

Overordna:

- Ansvar for å koordinere Fair Play tiltak i klubben og bruke Fair Play programmet som rettleiar
- Ansvar for å klubben sin strategi på området

Oppgaver

- Følgje opp at Fair Play er med i sportsplan, handbok, heimesida og andre dokument der det er naturleg
- Sørge for at rutinar for kampavvikling blir følgt med mellom anna Fair Play møtet før kamp
- Sørge for at lagleiar kjenner til sitt ansvar for informasjon og oppfølging av Fair play (foreldremøte, kampvert, haldningskontraktar)
- Foreldrevettreglar - sørge for at desse blir delt ut til alle lag og er lett tilgjengeleg i klubben sine lokale og heimeside
- Engasjere trenarar, lagleiarar og foreldre til å ha fokus på Fair Play
- Bestille Fair Play effektar
- Sjå til at anlegget har Fair Play preg
- Bistå ved Fair Play kveldar i klubben
- Fair Play diplom
- Fair Play kontrakt
- Bistå lagleiarar og trenarar ved konkrete episodar
- Motivere til å bli kretsen sin Månadens Fair Play klubb, gi innspel til kretsen om FP-kandidatar- også frå andre lag.
- Skal vere bindeledd mellom styret og laga
- Skal ha kommunikasjon med krets og delta på møter i kretsregi

16. Dommaransvarleg:

Dommarkoordinatoren si viktigaste oppgåve er å ha god kontakt og godt samarbeid med:

- o Klubbens dommarar
- o Klubbens styre og administrasjon
- o Lagleiarar og trenarar
- o Fotballkretsen
- Har saman med styret hovudansvaret for å rekruttere og behalde nok dommarar forhold til tal lag.
- Ansvar for oppsett av dommarar til aldersfastlagd fotball
- Dommarkurs kvar vår/haust for nye dommarar, ev. kurs futsal vinteren
- Oppstartssamling kvar vår for alle dommarane
- Legge til rette og tilby dommarkurs til dei som ønskjer det, følge opp og rettleie desse i kampar.
- Sørge for at unge dommarar får rettleiing og støtte i sesongen av erfarne dommarar
- Ansvar for å tilby dei som har ambisjonar og talent vidare oppfølging og etterutdanning i nært samarbeid med kretsen.
- Ansvar for at dommarane har en naturleg plass i klubbmiljøet på lik linje med spelarane.

- Ansvar for at utstyr til dommarane inngår i klubbens utstyrsavtale.
- Heve dommarane sin status i klubben!
- Fokus på godt dommarmiljø

17. Dommargruppe

Oppgåvene til dommarutvalet er å følgje opp nye og eksisterande dommarar i aksjon på bana. Hovudfokus er å følgje opp nye dommarar, men og bistå i forhold til eksisterande dommarar.

18. Materialforvaltar:

- Skal ha oversikt over alt utstyr som tilhøyrrer Syril Fotball.
- Skal organisere utlevering av utstyr ved sesongstart og innlevering av utstyr ved sesongslutt, supplere undervegs.
- Har fullmakt til kjøp av utstyr (i samsvar med avtalte rammer)
- Kontakt mot styret og økonomiansvarleg
- Vedlikehald av hjartestratar i ballrommet

Januar:

Roleg tid – eventuelt supplere noko inneutstyr til Saften + supplering til KM innandørs.

Februar:

Oversikt over utstyrsbehov som innspel til budsjett og årsmøte.
Informere samarbeidspartnar som Røysumen om bestillingsfullmakt og faktureringsrutiner.

Mars:

Bestille utstyr som ballar, kjepler, vestar, medisnutstyr etter behov. Eventuelt drakter.
Obs – avtale med Røysumen.
Sjekke draktreklame på lager hjå Husabø Prenteverk, alle kle skal ha Sognekraft på ryggen, Sparebanken Sogn og Fjordane på brystet og Røysum Sport på magen + SYRIL logo.
Sette opp kamplista på Syril Stadion saman med dommaransvarleg. (Vårsesongen).

April:

Utstyr må på plass til alle lag. Info til alle lagleiarar om bruk av utstyrsrom og garderobar.

Mai:

Sjekk at alt fungerer i utsyrsrom og garderobar.

Juni:

Suppler utstyr ved behov

Juli:

Ferie

August:

Vurder økonomien om det er mogleg å kjøpe inn meir utstyr på årets budsjett. Sette opp kamplista på Syril Stadion saman med dommaransvarleg. (Haustsesongen).

September:

Førebu årsoppsumering.

Oktober:

Sjekke utstyr til innebruk, Saften og ungdomsskulen

19. Anleggsansvarleg:

- Kalle inn til dugnadar, og leie desse øktene
- Kontroll og vedlikehald baner og mål/utstyr
- Dialog med kommunen, sjå til at dei følger opp avtalar.
- Vedlikehald og klargjering/vinterstenging av driftsbygningar.
- Orienterare brukarar av anlegget via nettside/FB.
- Orienterare styret om utstyrbehov

Januar-februar:

- Roleg tid, få oversikt over utstyr/reiskap ein treng til kommande sesong, og melde inn til styret.

Mars:

- Utarbeide e-postlister og fordelingsliste for søppelplukking på kunstgraset (kvar veke) ut frå lagleiarlista som dei andre i styret lagar til.
- Syte for merkemannskap og opplæring av eventuelle nye
- Kontroll av fotballmåla, og nettet rundt bana.
- Organisere måkedugnadar på kunstgrasbana ved behov.

April:

- Sette på vatten i nye driftsbygning før første kamp. (kran i gamle speakerbu)
- Få kommunen i gang med vatning, gjødsling og etter kvart slåing av grasbana. Samt slodding av kunstgras. Kunstgraset **skal** sloddast 1 gong pr. veke.
- Organisere dugnad på heile stadion, alle kull deltek.
- Hald kontakt med Geir Ove Røysum (mobil 90839112) som er driftsansvarleg på banene i høve driftstiltak og som avgjer stenging / opning / slåing av grasbana.
- Fotball-laga kostar og ryddar garderobane sjølv, sjå etter at dette fungerer.

Mai:

- Generelt vedlikehald av mål, utstyr og anlegg.
- Følge opp kommunen, sjå til at avtalane blir oppretthaldt.
- Opne grasbane for trening, typisk rundt medio mai

Juni:

- Lag dugnadsplan for hausten. Det er alltid noko som må reparerast og ofte må det bestillast inn reservedelar.

- Generelt vedlikehald av mål, utstyr og anlegg.
- Ha oppsyn med grasbane, stenge deler med stor slitasje ved behov.
- Få kommunen til å slå grasbakke mellom kunstgras og barneskulen

Juli:

- Ferie, sporadisk ettersyn av anlegg.

August:

- Få kommunen til å sprøyte med krattdrepar rundt banene.
- Vurder økonomien og om det er mogleg å kjøpe inn meir utstyr på årets budsjett
- Sjekk at kosting og rydding av garderobane fungerer
- Generelt vedlikehald av mål, utstyr og anlegg

September:

- Førebu årsoppsummering
- Generelt vedlikehald av mål, utstyr og anlegg.

Oktober:

- Samle mål på grasbana
- Stenge vatnet på nye driftsbygninga, og tømme heile anlegget for vatn. (vassleidning og varmtvasstank, samt kranar.
- **NB.** Slå av varmtvasstank med eigen brytar)

November/desember:

- Sporadisk ettersyn av anlegg

20. FIKS-ansvarleg

- Hovudansvar for at klubben nyttar FIKS slik som forutsett frå NFF
- Registreing av tillitsvalde og tilgangar
- Sjekke at spelarar vert registrert før 12 år
- Informasjon og opplæring av nye brukarar

21. Kvalitetsklubbansvarleg:

- Hovudansvar for å koordinere kvalitetsklubbarbeidet
- Hovudansvar for å informere om konseptet
- Følgje opp at verdiarbeid og aktivitetar skjer i samsvar med vedtekne planar og krav
- Ajourføre dokumentasjon

22. Jentegruppe

Koordineringsgruppa for jentefotball i Syril skal bidra til å auke fokus og betra strukturen i jentefotballen i Syril. Gruppa skal ha ein sportsleg representant frå damelag til alle

jentelag som spelar seriefotball i Syril. Sportsleg leiar i Syril fotball er ansvarleg for koordineringsgruppa.

Gruppa skal ha som hovudfokus å planlegge på tvers av kull og bidra til at vi legg til rette for jenter på alle nivå held fram med fotball lengst mogleg. Område som gruppa kan fokusere på er felles tilnærming til treningar/spelarutvikling og metodar for å innrette klubbmiljøet for å få minst mogleg fråfall i jentefotballen.

Koordineringsgruppa skal minimum møtast to gonger årleg for planlegging og koordinering. Haust for planlegging av kommande sesong og vår for å diskutere status på tvers av kulla. Sportsleg leiar i Syril er ansvarleg for innkalling.

I tillegg til arbeidet til koordineringsgruppa kjem det daglege samarbeide mellom årskulla.

Arbeidet med jentefotballen skal vera forankra i prinsipp nedfelt i sportsplanen. Dersom styret ønskjer å endre på eller utvide mandat og målsetjing for jentefotballen blir koordineringsgruppa involvert. Dersom koordineringsgruppa identifiserer konkrete tiltak som er viktige for å fremme jentefotballen blir desse lagt fram til handsaming i fotballstyret.

23. Lagleiar

Lagleiar skal syte for at det praktiske rundt eit lag fungerer, og er laget sin kontaktperson.

Hovudoppgåver:

- o Lagleieren har ansvaret for god kontakt mellom lagleiar, trenarar, foreldre og spelarar. At foreldre og spelarar får informasjon om treningar, kampar, dugnader og anna naudsynt informasjon frå klubben.
- o Praktisk organisering av kampar, deltaking på turneringar, foreldremøte og sosiale arrangement.
- o Registrering i FIKS
- o Bidra til at Fair Play.

På nettsida til Syril finn du all fotballinformasjon frå Syril inkl. kontaktinfo <https://syril.no/ball/fotball/>

[Klubbhandboka](#) til fotballgruppa ligg på nettsida og inneheld m.a. informasjon om ulike rutinar, Fair Play med meir.

Kretsen si handbok for lagleiarar med retningslinjer og praktisk informasjon for sesongen finn du her:

<https://www.fotball.no/kretser/sogn-og-fjordane/aktivitet/handboka/#Toppen>

Det er utarbeida lagleiarmanual som skal sendast ut til alle lagleiarar før sesongstart.

24. Lagleiarmanual for året

Februar

- o Delta på kretsen sine lagleiarmøte
- o Alle lagleiarar og trenarar for aldersbestemte lag må ha Politiattest. Dersom dette ikkje er gjort tidlegare skal Politiattest visast fram for leiar i Syril eller leiar i fotballgruppa. Rutinar/skjema finn [heimesida til Syril](#).

Februar/Mars

- Delta på klubbens trenar- og lagleiarmøter
- Levere spelarliste til styret, med tlf.nr, adresse og føresette
- Lage til den kanalen ein vil kommunisere med spelarar/foreldre på t.d. Spond (Her kan ein importere alle kampane frå fotball.no)
- Her må alle spelarar og foreldre leggast inn. Hugs spelarar som skal hospitere
- Leggje alle spelarane inn i Fiks: <https://fiks.fotball.no/FiksWeb/LoginOrganisere> eventuelle treningskampar etter ynskje frå trenarar
- Arrangere foreldre-/spelarmøte
 - o Info om sesongen og serien
 - o Dugnad
 - o Cupar/turneringar
 - o Fair Play - sjå til at alle er kjend med Fair play verdiane og foreldrevettreglane
 - o Informere om kampvertrolla på foreldremøte
- Terminlista kjem på e-post frå kretsen (Er det differensiert serie kjem berre vårsesongen)
 - o Legg terminlista ut på den kanalen ein vil bruke, for å sjekke om det evt. er kampar ein må omberamme. Laget som ynskjer kampen omberamma gjer dette og melder inn til kretsen.
 - o Kampar på Syril stadion: Her vil det nok vere enkelte kampar der klokkeslett er endra i forhold til terminlista frå kretsen (Sjå <https://syril.no/ball/fotball/kamp/>). Dette bør meldast inn til kretsen så blir det rett i terminlista
 - o Om det kampar ein skal endre dato på må dette avklarast med dommaransvarleg.
 - o Her er det og satt opp kven som er dommar/dommartrio på kampane
- Oversikt over kva lag som har kiosk
- Når alle kampane har fått rett dato set du opp dugnadsliste for
 - o kiosk/kampvert. Hugs å sende ut (link til) kioskinstruks og kampvertoppgåver til dugnadsgjengen.
 - o køyring av buss/privatbilar til bortekampane.
- Sjekke om nokon av foreldre eller trenar/-ane kan køyre Syrilbussen
- Sender ein e-post til Syrilbuss-ansvarleg
 - o Harry6863@gmail.com tlf.: 905 98 095 når du ynskjer bussen.
 - o Du vil få ein tilbakemelding frå han om du får bussen eller ikkje. Det er det laget som har lengst reise evt. ferje som får bussen. Reglar for bruk av bussen: <https://syril.no/idrettslaget/buss/>
 - o Får ein ikkje bussen er det satt opp takstar på køyring som ein finn her <https://syril.no/ball/fotball/kamp/>

- Alle lag har eige utstyrskåp på bana. Her finn du ballar, kjepler, vestar, medisinskrin, drakter. Ta kontakt med materialforvaltar Elin Falkgjerdet elinfalkgjerdet@outlook.com tlf:917 55 553 om du treng påfyll i medisinskrinet eller om det er noko som manglar i skåpet
- Legg inn i t.d. Spond at alle må betale medlemskap i Syril og treningsavgift. Du vil få ein e-post frå kasserar for fotball, der du ser kven som har betalt og ikkje. Purrar på dei som ikkje har betalt
 - o Treningsavgift <https://syril.no/ball/fotball/trening/>
 - o Medlemskap: <https://syril.no/idrettslaget/bli-medlem/>

Mars/April

Sesongstart

- I lag med trenar gå gjennom reglar for Fair Play med spelarane
- Sørge for at Fair Play haldningskontraktar vert signerte og oppbevart gjeldande sesong
- Sjekk fargen på drakter til motstandarlaget.
 - o Syril har eit sett svarte drakter ein kan bruke på bortekampar. Lag frå SMJ/SMG og oppover brukar desse. Dei yngre laga brukar vestar
- Legg kampane inn i t.d. Spond
- Før kvar heime/-bortekamp må ein avtale med trenarane kven som skal spele dei forskjellige kampane. Dette kjem an på tal spelarar ein har i stallen.
- Last ned appen min fotball – her skal du registrere kven som scorar mål og kamp resultat (dette gjeld frå 13 og oppover)
- Draktene skal vaskast etter kvar kamp
- Sjekk kamplista på Syril stadion jamleg i løpet av sesongen då det kan bli endringar <https://syril.no/ball/fotball/kamp/>

Før heimekampar

- Sender ut melding nokre dagar før kamp på kanalen ein brukar om oppmøtetid, kven som har kiosken og er kampvert.
 - o Kioskinstruks og kampvert instruks ligg her: <https://syril.no/ball/fotball/kamp/>
- Sende SMS til bortelag sin lagleiar 2-3 dagar før kamp. Desse finn du i Fiks.no Ynskjer velkommen til kamp på Syril stadion med dato og klokkeslett. Viktig å sjekke klokkeslett opp mot kamplista til Syril. <https://syril.no/ball/fotball/kamp/>
- SMS til dommar/dommarane 2-3 dagar før. Om ikkje dommaren møter på gi beskjed til [dommaransvarleg](#) i Syril.
- Oversikt over dommarar <https://syril.no/ball/fotball/kamp/>

Heimekamp

- Møte opp i god tid før kamp
- Sjekke garderobane. Bortelaget skal ha garderobe.
- Garderobane skal ryddast etter kampen.

- Klargjer bana, finne fram kampball, linjeflagg, sjekk målnett osv.
- Skal vere ein kampvert for kvar kamp med kampvertvest
- Ta imot motstandarlaget og dommar/dommartrio
- Syril betalar dei lokale dommarane så då treng ein ikkje gjere noko. Har ein dommarar frå andre klubbar som skal ha betaling, sender ein dommarrekninga til kasserar i fotballgruppa.
- Registrere resultat i appen Min Fotball eller FIKS.no frå 13år og oppover. (Klubben får bot om dette vert gløymt)
- Ver klar over at hjartestartar er tilgjengeleg i ballrommet (materialansvarleg sørger for service av denne)

Bortekamp

- Legg kampen inn i t.d. Spond nokre dagar før
Her legg ein inn dei som skal spele kampen, avreisetidspunkt, oppmøteplass, kven som køyrer buss/privatbil.
- Minner om ev. betaling til sjåførar som køyrer privatbilar
- Du skal motta ein SMS frå bortelaget nokre dagar før kvar kamp
- Reglane for [trafikkultur](#) i Syril skal fylgjast, jf. Klubbhandboka.
- Beredskapsrutinar til hjelp ved alvorlege ulykker finns i [Klubbhandboka](#)

Oktober/November

- **Ev. sluttspel/kretsfinalar**
 - o Desse kampane blir spelt rett etter serieslutt
 - o Kretsen set opp kampar
 - o Ved ev. heimekamp er Syril ansvarleg for arrangement
 - o Kretsen set opp dommarar, som Syril betalar
- Delta på oppsummeringsmøte for sesongen
- Arrangere sosiale samlingar for laget, sesongavslutning
- Skrive årsmelding
- Innetrening/evt. futsal turnering, KM
- Planlegge neste sesong saman med trenarar
- Melde inn lag til seriespel for neste sesong

25. Kampvert

Kampvert skal ha på seg gul kampvertvest og ha med seg foreldrevettkort. Kampverten har rolla som vertskap og skal følgje opp Fair play. Kampverten må setje seg inn Fair play verdiane og korleis Fair Play skal følgjast opp i praksis. Fair play er omtalt i [Klubbhåndboka](#).

Før kampen:

- Ynskje begge lag og dommar(ar) velkomen, og vise veg til garderobe.

- Sjø til at tilskodarar er plassert på motsett side av laga og står utanfor sidelinja
- Kjenne til kvar hjartestartar er og ha telefon for å ringe 113. (Hjartestartar heng i ballrommet i barneskulen, og materialforvaltar har ansvar for ettersyn og service av denne)
- Tilby kaffi/soft til støtteapparat på begge lag
- Minne trenarar og dommarar på å organisere Fair play helsing

Under kampen:

- Følgje opp Fair play i løpet av kampen
- Oppfordre til gode og positive tilrop fra tilskuarar, og ta kontakt hvis det går over streken
- Dele ut foreldrevettreglar der det trengs påminning
- Vere tilgjengeleg for/prate med dommaren i pausen, tilby kaffi/soft.
- Dele ut kampfrukt til spelarar

Etter kampen

- Minne trenarar og dommarar på å organisere Fair play helsing
- Takke begge lag og domar
- Ta initiativ til rydding rundt bana, tribune og kioskareal etter kampslutt. Sjekk at garderobane er rydda.