**CHECKLISTA SKOLÖVERNATTNING FIBRA CUP**

Skolorna ska bemannas dygnet runt. Hjälpa besökande lag med var de ska bo samt låsa upp sovsalar. Sköta reception och kiosk.

Ansvarigt lag ska även hjälpa till vid de tillfällen det serveras frukost, lunch och middag på skolan. Det behövs extra personal till det.

Det kommer finns en telefon i varje reception dit besökande lag kan ringa när de behöver hjälp

Telefon till ansvariga Rudbeckianska Gymnasiet under cupen: 076-228 79 60

**Bemanning:**

2 personer dygnet runt samt 2 extra personer som hjälper till i servering vid frukost, lunch och middag. Laget gör själva bemanningschema.

**Förberedelser**

* Anmäla huvudansvarig person till IFK:s kansli med kontaktuppgifter.
* Boka tid med vaktmästare för att hämta nycklar någon vardag innan cupen. IFK kansli har kontaktuppgift till vaktmästare.
* Hämta instruktioner och material för skyltning från IFK:s kansli.
* En ansvarig (gärna fler personer) från lag som öppnar och stänger skolan hämtar nycklar från vaktmästare på skolan. Säkerställ att ni får all information från vaktmästare om
- larm
- belysning
- städutrustning
- kontaktuppgifter till bevakningsbolag
- Glöm inte att fråga om automatisk belysning o sovsalar och gymnastiksalar och hur de stängs av.
* Säkerställa att ni har fått alla nycklar och att de passar även till innerdörrar
* Samma person/personer som är med och träffar vaktmästaren öppnar skolan och är även på plats sista dagen när skolan städas och stängs för att säkerställa att allting är ok och för att säkerställa att alla nycklar och eventuella kort/blippar återlämnas
* Säkerställ att larm är avstängda nattetid och att belysning går att släcka nattetid (har varit särskilt problem med gymnastiksal på Rudbeck)

**Ställa i ordning**

* Komma till skolan kl. 16.00 på onsdagen.
* Skolorna öppnar för gästande lag kl. 18.00 på onsdag.
* På en bra plats i skolan nära entrén ställa i ordning ”reception” och en mindre kiosk. Varor och material levereras av cupansvariga.
* Sätta upp information utanför skolan om var reception finns
* Sätt upp lappar på dörrarna om vilket lag som sover i respektive sal. Förteckning med vilka lag som bor i vilken sal finns i material som hämtats från kansliet.
* Skylta dusch och omklädning

**Ta emot gästande lag**

* Hälsa lagen välkomna till cupen och lämna information.
* Ge dem deras kuvert/påse. Ge ev. nyckel till sovsal.
* Stämma av med lagledare att den namnlista som laget fyllt digitalt stämmer (utskriven lista finns i pärm)- Laget kompletterar vid behov lista med namn på alla och med mobilnummer till ledarna (behövs vid ev utrymning).
* Ledaren signerar på listan.
* Extra deltagarband finns att köpa hos i receptionen om något lag behöver.
* Följ med till salen
* Besökande lag är ansvariga för att skolsalarna möbleras om för att ge plats att sova. Möblerna ska förvaras i skolsalen (be lagen ta kort på möbleringen först så att de kan återställa på rätt sätt när de lämnar)

**Löpande**

* Sköta kioskförsäljning. Ledare får gratis kaffe. Hör av er till kioskansvarig om saker ta slut.
* Fylla på papper/toalettpapper.
* Löpande städa korridorer, toaletter och omklädningsrum så att det är rent och snyggt
* Hjälpa till vid frukost, lunch och middag.
* Informera de som avlöser er. Lämna över till nästa lag som jobbar.
* Rudbeck ska hållas låst på natten från kl. 23:00 till kl. 06:00.

**Frukost, lunch och middag**

Frukost: 2 personer hjälpa till i matsalen kl. 06.00-09.00.

Lunch och middag: 2 personer hjälpa till vid lunch 10.30-14.30 och middag 17.00-20.00. Uppgifter: hjälpa till att ställa fram mat, hålla ordning, plocka undan och städa, även golven.

Personal från skolan är närvarande.

* Stäm av med ansvarig från skolan om vad som behöver göras.
* Bocka av på lista när ett lag kommer och äter. Kolla att alla har blått armband.
Säkerställ att alla lag har ätit. Stäng inte serveringen i förtid, lag kan komma alldeles på slutet av öppettiden då de spelat match innan.
* Hjälpa till att ställa fram mat
* Hålla ordning i matsalen
* Plocka undan och städa matsalen efter varje måltid

**Avslutning**

* Lagen ska ha lämnat rummen senast kl. 15.00 på lördagen.
* När lagen lämnar
- Följ med ledaren till klassrummet och säkerställ att rummet är ordentligt städat (sopa och våttorka) och möbler återställa på samma sätt som när laget kom.
- Ledare signerar på listan.
- Bocka av att laget åkt.
* Återställ alla möbler som använts utanför skolsalar, grovstädar korridorer och toaletter. Packa ihop kioskvaror och allt material som hör till IFK
* Transportera allt material till sekretariatet vid Apalbyplanerna.
* Ansvariga för öppnandet av skolan ska närvara vid stängningen för att säkerställa att allt är iordningsställt på samma sätt som innan cupen.
* Nycklar återlämnas av ansvariga i det lag som har sista passet. Nycklar återlämnas till vaktmästaren eller till IFK:s kansli efter cupen. Nycklar kan inte lämnas till sekretariatet under cupen då det av erfarenhet är stressigt och det uppstår oklarheter om vem som tagit emot nycklar och var de tagit vägen.

**TELEFONNUMMER**

Jörgen (transporter m m): 073-6678815

Sofia (kanslist): 070-3101700

När lagen kommer så signerar de på ett papper som finns här.

När lagen går så följer ni med dem till rummen som de har legat i så att ni ser att allt är OK sen får de signera på