



1. ALLMÄN INFORMATION SKOLA
2. INFORMATION FÖRLAGDA LAG
3. IN & UT CHECKNING
4. SÄKERHETSPLAN
5. INTERN TELFONLISTA/BEMANINGSSHEMA
6. FÖRLÄGGNINGSLISTA (info om skolsalar, lag, antal spelare/ledare osv.)
7. SKOLRITNINGAR
8. ANVISNINGSSKYLTAR
9. BOENDESKYLTAR

***SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN***



## **ALLMÄN INFORMATION SKOLA**

Att vara ansvarig för en skola innebär att man ska ha bemanning dygnet runt, arbetspassen måste överlappa varandra tidsmässigt så att tid finns för överlämning.

Läs igenom pärmen vad som gäller vid passen så ni är väl förberedda.

Bemannings schema samt intern telefonlista skall finnas i pärmen. Kom ihåg att vid överlämning till nästa pass att överföra de erfarenheter som ni har samt att påminna om att pärmen skall läsas igenom.

## **KIOSK**

Ni kommer ansvara för kioskförsäljning på skolan, ledare bjuds på kaffe.

Slut på kioskvaror så kontaktar man transportexpeditionen.

## **MATSAL**

Ni ska assistera i köket vid frukost, lunch och middag.

Kontaktperson Tina/ Hogges: 070-6053226

## **STÄDNING**

På skolan kommer det finnas ett **anvisat rum** med allt städmaterial som ni får använda er av.

**Löpande:** fylla på papper, tömma papperskorgar, hålla rent och fräscht överallt

Sopsäckar och avfall kastas i skolans soprum eller anvisad plats. Sista bemanningen på söndag kommer att få sköta utcheckningen och **ALLA** övriga föräldrar ska hjälpa till med övrig grovstädning av de salar/lokaler vi använt.

## **SÄKERHET OCH SJUKVÅRDSPLAN**

Finns i pärmen, de som tar emot lagen informerar lagledarna om detta.

## **KONTANTFRI HUDIK CUP**

På förläggningar endast swish som betalningsmetod

## **FÖRLÄGGNING/KIOSK LÅDA**

Infopärm, Mobiltelefon, Kontorsmaterial, Städmaterial

## **VIKTIGA TELEFONNUMMER:**

Fredrik Lärka 070-3231619 Förläggningsansvarig

Per Anders Hulen 070-3300847 Vaktmästare

Fredrik Sundfors 070-6465633 Cupansvarig

Tävlingsexpeditionen:

Transportexpeditionen:

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



## FÖRBEREDELSE

Utse en **förläggningsansvarig** som kan fungera som arbetsledare under helgen, fantastiskt bra om några föräldrar kan ta ett extra ansvar under helgen för det kommer underlätta ert arbete under helgen väsentligt.

Ni hämtar förläggning/kiosklådor med varor, diverse material och inventarier under cupveckan på kansliet/aktivitetsfabriken om inget annat är överenskommet. Saknas det något eller behövs det fyllas på under helgen så ringer ni **TRANSPORTEXPEDITIONEN**.

Kolla över med förläggnings ansvarig **Fredrik Lärka 070-3231619** om ni har möjlighet att komma in på skolan redan på torsdag för att förbereda.

Klassrummen märks med respektive lagens namn.

Sätta upp anvisningsskyltar.

Förbered kiosken, använd er av bifogade displayer, behållare m.m. så det blir ordning och reda men framför allt så att ni presenterar kioskvaror på ett smakfullt sätt.

Behövs det mörkläggas salar så finns det sopsäckar att täcka fönster med i förläggningsslådan.

Viktigt att vara extra personal första passet så det blir en bra start på cuphelgen.

Kom ihåg att vid överlämning till nästa pass att överföra era erfarenheter samt att påminna om att pärmen skall läsas igenom.

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



### **INFORMATION TILL FÖRLAGDA LAG**

Förläggningsexpeditionen är bemannad dygnet runt.

Kolla speltiderna och planera måltider och resande så ni är i god tid till matcherna.

Varje lag skall grovstäda och återmöblera förläggningen till samma skick som när ni kom  
Ledare bjuds på kaffe i kiosken.

Tipsa alla om vår Hudik Cup app, all info finns där!

Utcheckning sker senast kl. 15:00 på avresedagen.

### **ORDNINGSREGLER**

Ledare är ansvariga för sina spelare under cupen gällande skadegörelse, eventuell åverkan meddelas omedelbart till förläggningssvärderna på skolan.

Det är förbjudet att förtära alkohol på förläggningarna.

Tystnad gäller på varje förläggning 23.00-06.00.

Minst en ansvarig ledare skall bo tillsammans med laget vid förläggningsboende.

Skolorna hyrs ut av Hudiksvalls Kommun så respektera de ordningsregler som gäller.

Deltagarna ska göra snyggt efter sig sedan de ätit i skolrestaurangerna, använda tallrikar, bestick, glas och matrester skall lämnas på anvisad plats.

Inga fotbollskor inne på skolorna och i skolrestaurangerna

Det åligger varje lag att grovstäda sin sovsal för avfärd

Städningen skall godkännas av förläggningssvärd på skolan, lag som inte får sin sovsal besiktigad innan avfärd eller som ej städar ur den drabbas av en städavgift (1500kr).

**Överträdelser av dessa regler behandlas av tävlingskommittén och kan medföra uteslutning ur Hudik Cup och eller avhysning från inkvarteringen.**

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



### **INCHECKNING AV LAG**

Klassrummen märks med respektive lagens namn.

Behövs det mörkläggas salar så finns det sopsäckar att täcka fönster med i förläggningsslådan.

Första/andra arbetslaget på fredag kommer att ha hand om incheckningen av lagen, viktigt att ni får en bra start på cupen så se till att ha mycket personal. Intensivt pass!

Uppgifterna kommer variera men ni kommer att låsa samt låsa upp dörrar till klassrummen, ni kommer att få tillgång till nycklar som inte under några omständigheter får lämnas ut till lagen.

Lagen checkar in på skolan som man blivit tilldelad och där man får en Lagkasse med cupband som måste bäras av samtliga spelare och ledare under hela cupen.

Om något inte stämmer, kontakta tävlingsexpeditionen (ni kan inte ta betalt/återbetala). Går något band sönder under helgen finns det extra i förläggningsslådan.

Ta med lagledare och visa rummet de ska ha, laget får vänta.

Tränaren/lagledaren bör ta ett foto av rummet så de vet hur de ska återställa.

Städningen skall godkännas av förläggningssvärd på skolan. Lag som inte får sin sovsal besiktigad innan avfärd eller som ej städas ur den drabbas av en städavgift (1500kr) som noteras i pärmen.

**Skriv in på skolritningen om det blir någon ändring – viktigt om något skulle hända.**

### **UTCHECKNING AV LAG**

Lagen ska checka ut **senast 15.00** på söndagen.

De som spelar finaler måste ändå checka ut och får sedan lämna sin packning i anvisad sal.

Kontrollera salarna gemensamt med ledare för laget vid utcheckning.

Om något lag inte har städats notera det i pärmen så åläggs laget en straffavgift.

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



## **SÄKERHET OCH SJUKVÅRDSPLAN**

Denna plan skall läsas av all Hudik Cup personal, informera ledare för varje deltagande lag.

### **Säkerhet**

Nedan följer en lista på vad planen täcker med avseende på säkerhet:

Ansvar/försäkring  
Brand i förläggning  
Sjukvård  
Stöld/Skadegörelse

### **Ansvar/försäkring**

Ansvar för spelare och övriga medföljande ligger alltid på enskilda lagets ledning  
Det förutsätts att alla spelande lag är vederbörligen försäkrade.

### **Brand/Brandlarm:**

Lokalerna är utrustade med brandlarm som är kopplat till räddningstjänsten. Då larm ljuder skall ansvarig ledare samla sitt lag och lugnt bege sig till sin återsamlingsplats.

Vid Brand: 1. Rädda, 2. Larma, 3. Släck

Utrymningsvägar: Dessa skall vara kända, ej låsta samt kontrollerade på förhand.

Kontakta Säkerhetsansvarig eller skolvärd om något är oklart.

Utmärkt på skolritning som bifogas till alla förlagda lag.

### **Stöld**

Cupledningen tillser bevakning under både dagtid och nattetid för att förebygga och förhindra stölder och skadegörelse. Om ni upptäcker stöld, försök till stöld eller motsvarande skadegörelse försök att hindra eller bryta utan risk för egen person.

Kontakta därefter skolvärd eller säkerhetsansvarig.

Cupledningen tar inget ansvar för spelande lags egendom eller personliga tillhörigheter.

### **Sjukvård**

Förstahjälpenlådor finns placerade på varje förläggning. Vid livshotande skador, ring 112.

### **Skador**

Om du blir skadad under träning eller fotbollsmatch, ring 1177 för rådgivning och hänvisning.

### **Sjukdom**

Boende hemma hos någon -> Till hälsocentral som ansvarar för det området

Boende på skolor -> Till hälsocentral som ansvarar för det området

Besökare över dagen -> Till den hälsocentral som finns närmast

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



## **FREDAG**

### **PASS 1: kl. 12.00-17.00 (2st)**

#### **Förberedelser:**

Kolla igenom förläggingslådan, förbered incheckningen.

Klassrummen märks upp med "boendeskyftar" i respektive lags namn.

Ställa i ordning kiosken - sätta på kaffe, förbereda toast, plocka fram i kiosken.

På skolan kommer det finnas ett **anvisat rum** med allt städmaterial som ni får använda er av.

### **PASS 2: kl. 14.00-19.00 (4st)**

#### **Incheckning: Intensivt pass!**

Alla lag tilldelas en Lagkasse med info m.m, kolla så allt stämmer.

Ta reda på var nödutgångar samt orienteringstavlor finns. Ni informerar lagledarna om detta vid incheckning ange uppsamlingsplats (förslagsvis parkering).

Ta med lagledare och visa rummet de ska ha, laget får vänta.

Informera att städning ska vara utförd innan laget åker på söndag, ledaren bör ta ett foto av rummet så de vet hur de ska återställa

Alla spelare/ledare skall ha på sig sina cuparmband (trasigt=extra band i förläggingslådan).

Låsa upp/stänga klassrum

Kioskförsäljning

### **MIDDAGSPASS: kl. 16.30-20.30 (3st)**

Assistera kökspersonalen i matsalen

### **PASS 3: kl. 17.00-22.30 (3st)**

Kioskförsäljning

Låsa upp/stänga klassrum

Städa: kontroll av duschrum och toaletter, tömma papperskorgar.

### **PASS 4: kl. 22.00-08.00 (2st)**

Se till så att det inte är något spring i korridorer, det skall vara tyst kl23

Städa: fylla på papper, kolla av så att det är rent och fräscht överallt

Behövs det mörkläggas finns det sopsäckar att täcka fönster med i förläggingslådan.

Låsa och stänga ner för natten.

<b>Fredag</b>	<b>12.00-17.00 (2st)</b>	<b>14.00-19.00 (4st)</b>	<b>16.30-20.30 Middag (3st)</b>	<b>17.00-22.30 (3st)</b>	<b>22.00-08.00 (2st)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



## LÖRDAG

### **FRUKOSTPASS: kl. 06.00-10.00 (3st)**

Assistera kökspersonalen i matsalen

### **PASS 1: kl. 07.30-12.30 (3st)**

Låsa upp/stänga klassrum

Städa, fylla på papper, kolla av så att det är rent och fräscht överallt

### **LUNCHPASS: kl. 10.30-14.30 (3st)**

Assistera kökspersonalen i matsalen

### **PASS 2: kl. 12.00-17.30 (3st)**

Kioskförsäljning

Låsa upp/stänga klassrum

Städa: kontroll av duschrum och toaletter, tömma papperskorgar.

### **MIDDAGSPASS: kl. 16.30-20.30 (3st)**

Assistera kökspersonalen i matsalen

### **PASS 3: kl. 17.00-22.30 (3st)**

Kioskförsäljning,

städa, kontroll av duschrum och toaletter, tömma papperskorgar

### **PASS 4: kl. 22.00-08.00 (2st)**

Se till så att det inte är något spring i korridorer, det skall vara tyst kl23

Städa: fylla på papper, kolla av så att det är rent och fräscht överallt

Låsa och stänga ner för natten.

Lördag	06.00-10.00 Frukost (3st)	07.30-12.30 (3st)	10.30-14.30 Lunch (3st)	12.00-17.30 (2st)	16.30-20.30 Middag (3st)	17.00-22.30 (3st)	22.00-08.00 (2st)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**





## **SÖNDAG**

### **FRUKOSTPASS: kl. 06.00-10.00 (3st)**

Assistera kökspersonalen i matsalen

### **PASS 1: kl. 07.30-12.30 (3st)**

Låsa upp/stänga klassrum

Utcheckning av lag:

Kontrollera att salarna är återställda gemensamt med ledare för laget vid utcheckning.

Lag som inte får sin sovsal besiktigad innan avfärd eller som ej städar ur den drabbas av en städavgift (1000kr) som noteras i pärmen.

Kioskförsäljning

### **LUNCHPASS: kl. 10.30-14.30 (3st)**

Assistera kökspersonalen i matsalen

### **PASS 2: kl. 12.00-17.00 (2st)**

Kioskförsäljning

Utcheckning av lag:

Kontrollera att salarna är återställda gemensamt med ledare för laget vid utcheckning.

Lag som inte får sin sovsal besiktigad innan avfärd eller som ej städar ur den drabbas av en städavgift (1000kr) som noteras i pärmen.

Kioskförsäljning

### **PASS 3: kl. 15:00 framåt (alla)**

Alla föräldrar ska hjälpa till med övrig grovstädning av de lokaler vi använt.

**Toaletter:** ska städas samt tömma papperskorgar. Kom ihåg alla toaletter, de finns lite här och där. Finns karta över skolan där ni ser vart alla toaletter är.

**Korridorer:** ska moppas samt tömma papperskorgar.

**Klassrum:** Städning ska vara utförd av respektive lag och stolar och bord ska ställas tillbaka som de stod, innan lagen åker på söndag.

**Ansvarig bör vara på plats för att låsa och kontrollera att allt är gjort!**

Söndag	06.00-10.00 Frukost (3st)	07.30-12.30 (3st)	10.30-14.30 Lunch (3st)	12.00-17.00 (3st)	ca 15.00- (alla)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**



**Bemanningsschema  
Östra Skolan**

Fredag	12.00-17.00 (2st)	14.00-19.00 (4st)	16.30-20.30 Middag (3st)	17.00-22.30 (3st)	22.00-08.00 (2st)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Lördag	06.00-10.00 Frukost (3st)	07.30-12.30 (3st)	10.30-14.30 Lunch (3st)	12.00-17.30 (2st)	16.30-20.30 Middag (3st)	17.00-22.30 (3st)	22.00-08.00 (2st)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Söndag	06.00-10.00 Frukost (3st)	07.30-12.30 (3st)	10.30-14.30 Lunch (3st)	12.00-17.00 (3st)	ca 15.00- (alla)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**SE TILL ATT "NY" PERSONAL LÄSER ALL INFO I PÄRMEN**