



Välkomna!



Dagens agenda

ArosCupen, en återblick från 1978 och framåt...

ArosCupen 2026

Arbetande lags uppgift under ArosCupen



ArosCupen, en återblick från 1978
och framåt...

Gothia Cup

Startade 1978



Antal anmälda lag i årets cup, idag 838

Cupen spelas med ca 780 lag

Turneringen spelas i hela Västerås med
ca 2 200 st matcher

ca 12.000 deltagare

Externa besökare 20.000-25.000

Antal skolor o idrottshallar: 30 st

5.300 st som ska övernatta mot 4.100 st
2025

Antal funktionärer: ca 1.200 st

Skiljebo SK största inkomstkälla



Organisation ArosCupen

ArosCup kommitté

Funktionärer

Under själva turneringen engageras naturligtvis ett stort antal funktionärer. De flesta rekryteras bland klubbens medlemmar, men en del medhjälpare engageras även från några andra av stadens fotbollsklubbar. Här är några av de största kategorierna:

- * Arbetande lags personal 700 st
- * Skolvärdar, ca 29 st
- * Domare ca 180 st
- * Kök och bespisning ca 100 st
- * Spelområdesansvariga och planvärdar ca 40 st
- * Sjukvårdspersonal 3 st
- * Prisutdelare och speaker 10 st
- * Kids corner 4 st
- * Kioskpersonal 30 st
- * Chaufförer 10 st
- * Lagerpersonal 4 st
- * Parkeringsvakter 12 st
- * Vakter 20 st



Spelområden 2026

- * Hamre/Talltorp = 3 mot 3, 5 mot 5 och 7 mot 7 samt finalspelet i tävlingsklasserna
- * Brandthovda = 7 mot 7
- * Irsta Klinta och Ullviliden = 7 mot 7
- * Apalby och Rocklunda = 7 mot 7, 9 mot 9 och 11 mot 11
- * Barkarö IP = 9 mot 9
- * Rerserv - Ringvallen = 11 mot 11
- * Wenströmska = 9 mot 9
- * Önsta = 9 mot 9 och 11 mot 11
- * Blåsbo = 11 mot 11



Boende 2026

- * Apalbyskolan
- * Barkaröskolan "nya"
- * Barkarö Lövängsskolan
- * Bjurhovdaskolan
- * Brandthovdaskolan
- * Carlforsskaskolan
- * Kristiansborgshallen
- * Ekberga gymnatisal
- * Fredriksbergsskolan
- * Lövhagensskolan
- * Fridnässkolan
- * Hammarbyskolan
- * Hamreskolan
- * Håkantorpskolan
- * Hökåsenskolan
- * Irstaskolan
- * Malmabergsskolan
- * Mälarenergi Arena
- * Nybyggesskolan
- * Pettersbergsskolan
- * Rudbeckianska Gymnasium
- * Skallbergsskolan (Gymnsal)
- * Skiljeboskolan
- * Tillbergaskolan
- * Vallbyskolan + Vallby Norra
- * VallbyInstitutet
- * Wenströmska Gymnsal
- * Önstaskolan



Bussar 2026

Våra cupbussar (Axelsson) transporterar lagen som köpt cupbuss.

Vi har även en linje mellan Hamre och Irsta planerna som det ser ut idag.

Matskolor 2026



Frukost: 06:00 – 09:00, Lunch: 11:00 – 15:00, Middag: 17:00 – 21:00

- * Barkaröskolan "nya"
 - Lövängsskolan (Barkarö)
- * Bjurhovdaskolan
- * Carlforsskaskolan
 - Kristiansborgshallen
 - Mälarenergi Arena
 - Skallbergsskolan (Gymnsal)
 - VallbyInstitutet
 - Wenströmska Gymnsal
- * Emausskolan
- * Fridnässkolan
- * Hamreskolan
- * Håkantorpskolan
- * Irstaskolan

- * Nybyggeskolan
 - Fredriksbergsskolan
 - Lövhagensskolan
 - Hammarbyskolan (Lunch/Middag)
- * Pettersbergsskolan
 - Vallbyskolan + Vallby Norra
- * Rudbeckianska Gymnasium
- * Skiljeboskolan
 - Brandthovdaskolan
 - Ekberga gymnatisal
 - Malmabergsskolan
- * Tillbergaskolan
 - Hökåsensskolan
- * Önstaskolan
 - Apalbyskolan



Nöjen

- * Disco lördag kväll kl 20:00 – 23:00 i
Expandia Arena, Rocklunda
- * Kids Corner
Expandia Arena C Lör-Mån 10-19, 150 kr/barn
- * Kokpunkten reducerade priser
- * Lögarängsbadet reducerade priser
- * VL bussar gratis för deltagarna
- * Fria bad:
 - Björnö badet
 - Framnäs
 - Lögastrand
 - Lövudden



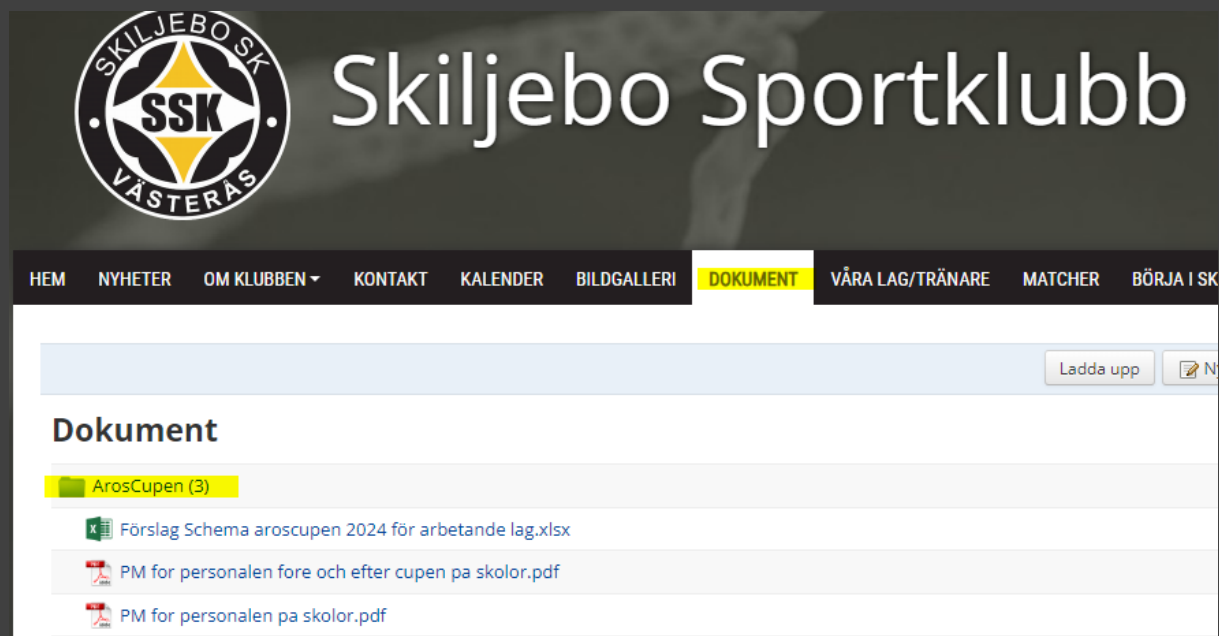
Arbetsuppgifter SSK lagen

- * Alla Skiljebolag från barn födda 2019 och äldre blir ansvarig för en skola eller har andra arbetsuppgifter under cupen.
- * Arbetsuppgifterna består att färdigställa boendesalar innan cupen och återställa efter cupen, upplåsning av klassrum, bemanna kiosk och ledarrum (betalning sker med Swish), svara för städning av gemensamma utrymmen (ej boendesalar) under arbetspassen m m.
- * Tillsammans med skolvärd och utsedda ansvariga från SSK lagen, ska ett arbetsschema tas fram som beläggs av föräldrarna under ArosCupen. Rekommenderad bemanning 2-3/arbetspass.
- * Ledare till Skiljebo lag undantas från att arbeta under ArosCupen då de har fullt upp med att coacha laget.



Arbetsuppgifter SSK lagen

Ni hittar information under Dokument på hemsidan och via mejl efter detta möte.





Brandskyddsarbete - Agenda!

1. Vem är jag?
2. Översikt
3. Dokument
4. Quiz



Brandskyddsarbete – Översikt

EN NY START

- Varför? --- Kommunen fortfarande inte nöjda
- Hur? --- Kopiera från Irstablixten

PLANEN FÖR ATT LYCKAS

- Arbetspärmar
 - * 2 pärmar
 - * Digital version tillgänglig (prel.) *)
 - * Ge feedback **)
 - * Slutgiltig version (26 maj)
- Utbildningar
 - * Dagens träff
 - * Träff med kommunen 21 maj
 - * Utbildning av pärmarna 27/28 maj
 - * Självstudier
- Patruller
 - * Egna: Ev en varje dag
 - * Kommunens: Ett besök per skola

*) Skickas i mail till alla lagföräldrar och skolvärdar

**) Kontaktuppgifter: magnus.baureus@hotmail.com,
0707183844

	1	VAD SKA JAG GÖRA SOM FÖRLÄGGNINGSVAKT?	
	2	----- ÖVERLÄMNING	
	3	----- BRANDSKYDDSLIGGARE	
	4	----- KARTOR ÖVER SKOLAN	
	5	----- LOKALA REGLER	
	6	----- TELEFONLISTA	
	7	----- ARBETSSCHEMA	
	8	----- Tomma papper	
	9	----- Tips & råd inför nästa års ArosCupen	
	10	----- ÖVRIGT	
	11		
	12	INFÖR OCH EFTER CUPEN: Lagföräldrar	

	1	VAD SKA JAG GÖRA SOM SKOLVÄRD?	
	2	----- BRANDSKYDDSLIGGARE	
	3	----- BRANDROND ("BILAGA 4"), Förtydligande av "Bilaga 4"	
	4	----- INCHECKNING/UTCHECKNING	
	5	----- FÖRLÄGGNINGSLISTA	
	6	----- DELTAGARLISTOR + BRANDREGLER	
	7	----- TELEFONLISTA	
	8	----- LOKALA REGLER	
	9	----- Tomma papper	
	10	----- Tips & råd inför nästa års ArosCupen	
	11	----- ÖVRIGT	
	12	INFÖR OCH EFTER CUPEN: Skolvärd	

Innehållsförteckning
Föreläggingsvakt + Skolvärd



Vad ska jag göra som förläggningsvakt?

ALLA PASS

- ALLMÄNT
 - **Bär funktionärsväst**
Förläggningsvakterna ska bära funktionärsväst för att våra gäster lättare ska kunna uppmärksamma ArosCupens personal.
 - **Lär känna skolan**
Orientera dig om hur skolan ser ut. Var sovsalar, toaletter, återsamlingsplats, brandutrustning etc finns.
 - **Använd endast hyrda delar**
Se till att vi använder bara de delar av lokalen som vi hyr. Dörrar som inte är märkta med lagskytt, får inte öppnas.
- SERVICE
 - **Ge service**
Ge service åt våra gäster. Ge råd och anvisningar, hjälpa dem till rätta, osv. Ta hjälp av telefonlistan (under annan flik) för att ta reda på information utanför förläggningen (mat, buss, etc).
 - **Bjud ledarna på kaffe och te**
Se till att kaffe och te finns tillgängligt till gästande ledare hela dagarna (undantaget nätterna).
 - **Lämna INTE ut välkomstkassar till lagen**
Det är *Skolvärdens* ansvar att lämna ut "välkomstkassar" till ankommande lag.
- ORDNINGSREGLER
 - **Se till att följande ordningsregler efterlevs av samtliga**
 - Inga **fotbollsskor** inomhus
 - Inget **bollspel** inomhus
 - Ingen **alkohol** inom förläggningens område
 - Ingen **rökning** inom förläggningens område
- BRANDSÄKERHET
 - **Signera Brandskyddsliggaren!**
Läs dokumentet som finns under annan flik i denna pärm, fyll i och signera dokumentet.
 - **Påminn Skolvärden att utföra Brandronden varje dag**
Ifall du anar att *Skolvärden* har glömt att göra sin Brandrond, påminn denna om detta isf!
 - **Funderingar/Problem (*Brandskyddsamordnaren*)**
Ifall det finns funderingar/problem kring brandsäkerhetsfrågor, kontakta *Brandskyddssamordnaren*. Kontaktuppgifter hittas i telefonlistan (under annan flik).
- NYCKLAR
 - **Låna ALDRIG ut nycklar**
Nycklar till sovsalar ska aldrig lånas ut. Risken är då stor att dom försvinner.
 - **Lås endast upp för ledare + kända ungdomar**
Sovsalen får endast öppnas för ledare och för ungdomar som man vet bor i sovsalen.

- **Lås sovsalen när lagen lämnar förläggningen**
När lagen inte är på förläggningen ska deras sovsalar vara låsta.
- PROBLEMHANTERING
 - **Stopp i avloppet/Lampa slocknat etc (*Kommunen*)**
Ifall det är något i förläggningen som slutat fungera kan man kontakta kommunen.
 - **Riskfyllda aktiviteter (*Förläggningsvakt/Skolvärd*)**
Förhindra aktiviteter i lokalen som riskerar att skada människor eller inredning.
 - **Skadegörelse (*Förläggningsvakt/Skolvärd*)**
Om olyckan är framme och något går sönder, skaffa någon form av dokumentation som är undertecknat av ansvarig *Lagledare*. Sätt in den i pärmen och informera *Skolvärden*.
 - **Större gäng utanför förläggning (*Fältass*)**
Ring *Fältassistenter* om det uppehåller sig större gäng av ungdomar utanför förläggningen.
 - **Obehöriga i förläggningen (*Förläggningsvakt/Skolvärd/Vaktbolag*)**
Visa ut obehöriga ur förläggningen. Utförs av *Förläggningsvakten/Skolvärd/Vaktbolag*.
 - **Stök (*Vaktbolag*)**
Ring *Vaktbolaget* ifall det är stökigt i eller utanför förläggningen.
 - **Lag sköter sig inte (*Kansliet*)**
Ifall ett gästande lag inte kan sköta sig har föreningen rätt att be laget att lämna förläggningen. Ett sådant beslut tas alltid i samråd mellan *Skolvärd* och *Kansliet* 021-800911.
 - **Lagbrott (*Polisen*)**
Ring *Polisen* (112) om det skett någon olaglig handling.
- STÄDNING/UNDERHÅLL
 - **Grovstäda kontinuerligt**
Grovstäda, toaletter, trapphus och korridorer relativt kontinuerligt. Utanför förläggningarna (skolgården) ska skräp plockas upp.
 - **Släng sopsäckar på skolan**
Bär ut sopsäckarna och dem slängs vid angiven plats på skolan.
 - **Sätt upp sopsäckar vid behov**
Ifall få det finns för få papperskorgar kan sopsäckar hängas upp.
 - **Fyll på toalettpapper, tvål och pappershanddukar**
Toalettpapper, tvål och pappershanddukar fylls på efter behov.
- KIOSK (gäller endast vissa förläggningar)
 - **Bemanna kiosken**
Ifall förläggningen bedriver kiosk ska den bemannas. Kiosken får **ALDRIG** vara obemannad.
 - **Skolvärden bestämmer när en ny förpackning får öppnas**
Kontrollera med *Skolvärden* innan ny förpackning öppnas.
 - **Beställ mer kioskvaror via Skolvärden**
Ifall varor har tagit slut, kontakta *Skolvärden* och tala om vad som behöver beställas. *Skolvärden* är den som sköter alla beställningar.
- ÅTERKOPPLING
 - **Informera om vad som kan göras bättre**
Ge oss tips om hur vi kan bli bättre. Lägg förslagen under flik "... Tips & råd inför nästa

års ArosCupen" om man inte mailar direkt till *Kansliet*. info@aroscupen.se

- ÖVERLÄMNING TILL NÄSTA PASS
 - **Använd checklisten "Överlämning"**
Detta för att säkerställa att det viktigaste förmedlas till nästkommande grupp. Dokumentet finns under annan flik.

SPECIFIKA PASS

Kvälls/Nattpassen

- UPPGIFTER
 - **Kioskens öppettider bestämmer ni**
Förläggningsvakterna bestämmer själva vilken service som ska finnas under kvälls- och nattpassen.
 - **Tysta ned på kvällen**
På kvällarna bör du då och då gå runt för att "tysta ner" de som väsnas mycket.
 - **Städa toaletterna innan 23:00**
Gå igenom toaletterna sent på kvällen så att de är fräscha till morgonen.
 - **Helt tyst vid 23:00**
Det ska vara helt tyst på förläggningen senast kl 23.00.

Sista passet

- UTCHECKNING - ALLMÄNT
 - **Utcheckning senast 15:00 sista dagen**
Lagen ska vara utcheckade senast kl. 15:00. Utcheckningen utförs av *Skolvärden*.
- STÄNGNING AV FÖRLÄGGNINGEN (utförs tillsammans med *Skolvärden*)
 - **Plocka ned alla skyltar**
Plocka ned alla uppsatta skyltar. Packa ned de laminerade skyltarna med föreningsutrustning.
 - **Städa förläggningen, duschar och skolgård**
Samla laget för att ev ställa tillbaka bänkar, grovstäda en sista gång de gemensamma utrymmena som korridorer, toaletter, duschar, skolgård och ev skolsalar. (Alla boendelag ska grovstäda sina egna salar men om det missats, behöver dem grovstädas.)
 - **Släng sopsäckar**
Sopsäckar slängs vid angiven plats på skolan.
 - **Packa ihop föreningens utrustning**
Lägg tillbaka föreningens utrustning i de lådor som de kom i och transportera dessa till ArosCupens lager.
 - **Ta hand om hittegods**
Samla ihop kvarglömda kläder etc och transportera dessa till ArosCupens lager. Lägg med en lapp om vad som lämnats in och från vilken skola.
 - **Lämna över nycklar till Skolvärden**
Ge nycklarna till *Skolvärden* så att denne kan lämna över dom till skolans *Vaktmästare*.

Grunddokument

Förläggningsvakt



INFÖR OCH EFTER CUPEN: Lagföräldrar

C:A 3-4 VECKOR INNAN CUPEN

- LAG- OCH SKOLVÄRDSTRÄFFEN
 - o **Delta på mötet**
Delta på "Lag- och skolvärdsträffen" som ArosCupen kallar till ca 3-4 veckor innan cupstart.

C:A 3-4 VECKOR INNAN CUPEN (efter "Lag och skolvärdsträffen")

- ARBETSSCHEMA
 - o **Skapa schema:**
Lagföräldrarna gör schemat för Förläggningssvakterna.
Varje pass ska ha en överlappning av tider, för att överlämning och vaktbytet ska kunna hanteras på ett bra sätt.
 - Tider
 - **Börjar senast 18 på fredag**
Vid en tid som bestämts av *Vaktmästaren* på er förläggning, men senast 18:00 på fredag (tiden lagen blivit informerade om).
 - **Slutar senast 15 på söndag eller tisdag**
Förläggningen ska vara bemannad fram till dess att sista laget åker (senast 15:00 på söndag eller tisdag) och det är slutstädat.
 - **Pass skapar ni själva**
Ni gör själva upp om hur fördelningen av tiderna ska göras.
 - Bemanning
 - **Alltid en vuxen**
Under varje pass måste det finnas minst en som fyllt 18 år.
 - **Alltid någon vaken under nattpasset**
Under natten måste minst en vuxen alltid vara vaken.
 - **Antalet vakter per pass kan variera**
Vissa tider kan det krävas mer personal än under andra tider. Anpassa efter behovet.
 - **Skolvärden ansvarar för flera uppgifter**
Skolvärden utför incheckningen, utcheckningen, brandronden, stängningen.
 - Erfarenheter
 - **Ta kontakt med Skolvärd**
Ifall det är första gången som ditt lag jobbar på tilldelad skola, hjälper *Skolvärden* till med att ta fram all information.
- UTBILDNING
 - o **Delta i informationsmöten som ArosCupen kallar till**
Lagföräldrar ska delta i de av ArosCupen påkallade informationsmöten inför cupen.

- o **Läs dokumentet "Inför och efter cupen: Förläggningssvakt"** (detta dokument)

C:A 2 VECKOR INNAN CUPEN

- UTBILDNING
 - o **Läs dokumenten som finns i förläggningssvaktspärmen**
Läs samtliga dokument. Om du inte har pärmen tillgänglig kan du läsa filerna på nätet. Länk kommer att ges ut av ArosCupen.
- SKICKA MEJL TILL FÖRLÄGGNINGSSVAKTERNA
 - o **Skicka länken till "Förläggningsspärmen"**
Länk som ni ska fått från föreningen.
 - o **Uppmana dom att läsa 2 dokument innan sitt pass**
Nämn att dom minst måste läsa dokumenten "Vad ska jag göra som förläggningssvakt" och "Brandskyddsliggaren" innan man tar sitt pass under cupen.
 - o **Lägg till Brandskyddssamordnaren i mejlet**
Detta för att säkerställa att informationen spridits ned till alla *Förläggningssvakter*.

NÅGRA DAGAR INNAN CUPEN

- FÖRBERED FÖRLÄGGNINGEN
 - o **Se till att Skolvärden bjuder in till förläggningen innan cupstart**
Skolvärden ska bjuda in *Arbetande lag* till en träff i förläggningen innan cupstart så att alla kan utföra sina förberedelser i förläggningen.
 - o **Skapa fria ytor i sovsalarna**
 - **Fota innan något flyttas**
Se till att fota sovsalarna innan möbler flyttas runt så att man kan återställa dom efter cupen.
 - **Skjut undan möbler**
Flytta undan möbler för att skapa öppna ytor till sovplatserna. Bäst är om man kan placera dom mot EN vägg. OBS! Blockera ej utrymningsvägar.
 - **Städa vid behov**
Grovstäda sovsalar där det behövs.
 - **Sätt ut sopsäck**
Placera sopsäckar i sovsalarna. Minst en per sovsal.
- UPPDATERA FÖRLÄGGNINGSPÄRMEN
 - o **Sätt in Arbetsschemat**
Sätt in översikten på passen som ert lag har bestämt för förläggningen under cupen. Lägg in detta under flik "Arbetsschema".

Inför och efter
Lagföräldrar



INFÖR OCH EFTER CUPEN: Skolvärd

C:A 3-4 VECKOR INNAN CUPEN

- LAG- OCH SKOLVÄRDSTRÄFFEN

o Delta på mötet

Delta på "Lag- och skolvärdsträffen" som ArosCupen kallar till ca 3-4 veckor innan cupstart.

C:A 3-4 VECKOR INNAN CUPEN (men efter "Lag- och skolvärdsträffen")

- VAKTMÄSTAREN

o Ring Vaktmästaren

Ta kontakt med *Vaktmästaren*. Detta för att bestämma tid när ni träffas för uthämtning av nycklar samt för att få instruktioner kring lokalerna. Telefonnummer till vaktmästare förmedlas av ArosCupen.

- UTBILDNING

o Delta i informationsmöten som ArosCupen kallar till

Skolvärder ska delta i de av ArosCupen påkallade informationsmöten inför cupen.

o Läs dokumentet "Inför och efter cupen: Skolvärd" (detta dokument)

C:A 2 VECKOR INNAN CUPEN

- FÖRLÄGGNINGSANSVARIG TRÄFFAR VAKTMÄSTAREN PÅ FÖRLÄGGNINGEN

o FRÅGA

▪ Tillgång till förläggningen

Vilken tid blir sovsalarna tillgängliga?

▪ Rörelsesensorer

Finns det sovsalar med rörelsesensorer som styr belysningen och som behöver stängas av?

▪ Mörkläggningskydd

Finns det sovsalar som saknar rullgardin/insynsskydd och som behöver hanteras annorlunda?

▪ Nattpass

Vilket utrymme är lämpligt att använda för *förläggningssvakterna* under natten?

▪ Lokala regler

Finns det lokala regler som behöver följas?

▪ Larm/Nycklar

Inaktiveras larmet över helgen? Fungerar nycklarna under dygnets alla timmar? Om *vaktmästaren* är osäker på dessa punkter, be om att detta dubbelkollas, för att undvika eventuella problem under helgen.

▪ Ledarrum

Finns det ett rum som är lämpligt att använda som ledarrum?

▪ Utrymmen för möbler

Finns det extra utrymmen där man kan placera bord och stolar i?

- **Sophantering**
Var får man slänga sopsäckarna?

o KONTROLLERA

▪ Antal sovsalar

Kontrollera att antalet tillgängliga sovsalar stämmer överens med det antalet föreningen har listat för förläggningen.

▪ Brandgenomgång

Gå runt i förläggningen tillsammans med *Vaktmästaren* för att göra dig bekant med var nödutgångar, brandsläckare, ~~larmknappar~~, återsamlingsplatsen etc finns. Använd gärna tillgängliga utrymningsplaner som hjälp att navigera i förläggningen.

▪ Kontroll av sovsalar

Besök några typiska sovsalar för att förstå hur lamporna styrs, hur mörklägningsutrustningen manövreras, var utrymningsvägarna går.

o UTFÖR

▪ Checklista

Fyll i och signera blanketten "Informationsöverlämning mellan ordinarie hyresgäst och tillfällig hyresgäst" som *Vaktmästaren* tillhandahåller.

▪ Nycklar

Hämta ut minst två uppsättningar nycklar (med eventuella koder) till de lokaler som ni får tillgång till.

o RAPPORTERA

▪ Meddela felaktigheter till föreningen

Ifall ni upptäcker felaktigheter i brandskyddet under mötet, diskutera detta med *Vaktmästaren*. Men meddela detta även till föreningen.

- ARBETSSCHEMAT

o Kontrollera att arbetsschemat ser korrekt ut

Fråga efter arbetsschemat från *Lagföräldrarna* och granska att det alltid är en som är minst 18 år för varje pass.

- UTBILDNING

o Läs dokumenten som finns i skolvärdspärmen

Läs samtliga dokument. Om du inte har pärmen tillgänglig kan du läsa filerna på nätet. Länk kommer att ges ut av ArosCupen.

o Läs dokumenten som finns i förläggningssvaktspärmen

Läs samtliga dokument. Om du inte har pärmen tillgänglig kan du läsa filerna på nätet. Länk kommer att ges ut av ArosCupen.

NÅGRA DAGAR INNAN CUPEN

- UTRUSTNING

o Hämta utrustning

Hämta ut utrustning (förläggningsspärm, kioskutrustning, plansch, mat ~~etc~~) till förläggningen enligt instruktion från föreningen.

- UPPDATERA PÄRMARNA

o Sätt in Lokala regler från Vaktmästaren

Sätt in eventuella lokala regler för förläggningen som ni fått från *Vaktmästaren*. Lägg

in detta under flik "Lokala regler" i förläggningssvaktspärmen OCH i skolvärdspärmen.

- FÖRBERED FÖRLÄGGNINGEN

o Bjud in arbetande lag till förläggningen

Kalla till en gemensam träff med *Arbetande lag* på förläggningen innan cupstart så att alla kan utföra sina förberedelser i förläggningen.

o Skapa ledarrum

Sätt upp skyltar utanför avsett ledarrum (om detta kan tillhandahållas på förläggningen).

o Sätt upp skyltar vid sovsalarna

Sätt upp lagskyltarna på **utsidan** av sovsalens entrédörr.

Sätt upp planschen "Brandskyddsregler - sovsal" på **insidan** av sovsalens entrédörr/ar. Flera planscher kan behövas sättas upp i en sovsal ifall det är flera "entrédörrar".

o Rita upp förläggningsskator

Tips! Använd kartorna som finns i Förläggningssvaktspärmen och rita upp var lagen sover. Sätt upp en vid kiosken och en i ledarrummet.

- FÖRBERED VÄLKOMSTKASSARNA

o Sortera deltagarbanden

Tips! Sortera deltagarbanden efter lag innan cupen startar så kan incheckningen gå snabbare och smidigare.

DAGARNA EFTER CUPEN

- TRÄFFA VAKTMÄSTAREN PÅ SKOLAN

o Återlämna nycklar

Skolvärden ska lämna tillbaka lånade nycklar till *Vaktmästaren*.

o Besiktiga skolan

Granska skolan tillsammans med *Vaktmästaren* och notera ev skador.

BRANDSKYDDSREGLER FÖR SKOLVÄRDEN

FÖRLÄGGNINGSPERSONAL:

● Minst en vaken:

Det ska alltid finnas vaken förläggningsspersonal på plats i förläggningen, dag som natt.

● Minst en vuxen:

Det ska alltid finnas en i förläggningsspersonalen som är över 18 år.

● Signera dok:

Alla förläggningssvakter ska fyllt i och signerat deras brandskyddsregler

SKOLVÄRDSPÄRMEN:

● Brandrond utförd:

"Bilaga 4 - Brandskydds rond under pågående uthyrning" ska fyllas i varje kväll mellan kl 19-21.

● Minst en ledare per sovsal:

Deltagarlistor ska ha minst en ledare inbokad i varje sovsal.

● Ej fler än tillåtet i sovsalen:

Deltagarlistor får inte ha fler personer i sovsalarna än vad som är tillåtet enligt kommunen (maxantalet visas ...). Kontakta kansliet ifall detta inte stämmer.

● Lagens dok är inlämnade:

"Deltagarlistor" och "Brandregler" för incheckade lag ska vara ifyllda och signerade.

LOKALERNA:

● Utrymningsvägar fria:

Alla utrymningsvägar (dörrar, fönster, gångar, etc) ska vara fria från brännbart material och lösa föremål. T.ex. skor, madrasser eller bänkar.

● Utrymningsskyltar ska synas:

Utrymningsskyltar får inte vara blockerade/skymda.

● Innerdörrar stängda:

Alla invändiga dörrar ska vara stängda. Undantag för dörrar som hålls upp med magneter och "vanliga" dörrar som inte kan stängas automatiskt.

● Ytterdörrar låsta:

Alla ytterdörrar ska vara låsta. Undantag ifall en förläggningssvakt vaktar dörren.

● Brandsläckare tillgängliga:

Brandsläckarna får inte vara blockerade. Som åtgärd kan man ställa dom framför blockeringen.

● Återsamlingsplatsen känd:

Återsamlingsplatsen vid utrymning ska vara känd.

● Brandlarmcentralen känd:

Brandlarmcentralens placering ska vara känd.

● Närmaste brandutrustning känd:

Närmaste larmknapp och brandsläckare ska vara känd.

SOVSAL:

● Inga bäddar utanför sovsal:

Ingen ska sova eller ha bäddat utanför sovsal.

● A3-planschen uppsatt:

Planschen med Brandskyddsreglerna ska vara uppsatt i alla sovsalar.

● Ej grenuttag i grenuttag:

Ett grenuttag ska inte vara kopplat till annat grenuttag.

● Inga vattenkokare etc:

Elektrisk utrustning såsom vattenkokare, kaffebryggare etc får inte användas av gästade lag.

● Fria gångar:

Det ska finnas fria gångar från varje bädd till sovsalens samtliga utrymningsvägar (dörrar, fönster).

BRAND (i prioriteringsordning):

1. Larma!:

Tryck in en larmknapp ifall larmet inte aktiverats. Eller ring 112.

2. Släck!:

Ifall du tror att du kan göra skillnad. Använd gärna brandsläckare!

3. Möt Brandkåren!:

Gå till Brandlarmcentralen för att vänta in Brandkåren. Ta med pärmen.

JAG HAR TAGIT DEL AV BRANDSKYDDSREGLERNA FÖR SKOLVÄRDEN

SIGNATUR

NAMNFÖRTYDLIGANDE

JAG HAR TAGIT DEL AV BRANDSKYDDSREGLERNA FÖR FÖRLÄGGNINGSPERSONAL

DAG

(FRE/LÖR/...)

TID

(EX. 10:00-12:00)

SIGNATUR

NAMNFÖRTYDLIGANDE

Brandskyddsliggare

Ingen sovsal



VAD ÄR FEL??

QUIZ 1:4

Två fel



VAD ÄR FEL??

QUIZ 2:4



Två fel

VAD ÄR FEL??

QUIZ 3:4



Titta i mitten på bilden



Samtliga förläggningssvakter



VAD ÄR FEL??

QUIZ 4:4



Viktigt telefonnummer för
eventuella frågor!

* Tävlingskansliet 021-80 09 11



SSK-lag och skolvärd!

Parkeringsvakter Hamre/Talltorp – P2020 Gul och Svart
Bygga och ta ner 3m3 planer – F2020
Domare – Herrlag A, Damlag A och Damlag B
Discovakter – Herrlag B

Nytt för i år, är att många skolor INTE kommer ha kiosk på skolan.

Skolor med kiosk:

Apalbyskolan – P2013 och Jocke Nilsson
Bjurhovdaskolan – F2015 och Nor Elaies
Carlforsska Gymnasium – F2014 och Calvin S Mandango
Håkantorpskolan – P2019 Gul/Svart och Leif Stegnell
Irstaskolan – Irsta IF och Erik Bordi och kollega
Lövhagen/Fredriksberg2 – F2017 och Camilla
Nybyggeskolan – P2016 Gul och Ruth Osses

Rudbeckianska – P2017 och U16 och Moe Elais & Mirjam
Cederlund
Önstaskolan – P2014 och Lukas Nordmark



SSK-lag och skolvärd!

INGEN KIOSK

Barkaröskolan – P2016 svart och ????

Lövängsskolan – F2013 och ????

Brandthovdaskolan – P 2018 Svart och Josef Stadsdahl

Fredriksbergsskolan – P2018 Gul och Gun & Roland Lindelöv

Emausskolan – F2018 och Emir Alic

Fridnässkolan – F17A och Mikael Stegnell

Hammarbyskolan – externt Scarlett Gonzales och Sawera K

Hamreskolan – F2016

Hökåsensskolan – P2010 och ????

Malmabergsskolan – externt Jocke Lodén

Mälarenergi Arena – U17 och Ali Sheikomar

Pettersbergsskolan – P2011 och Diego Gonzalez

Rönnbyskolan - externt

Skallbergsskolan – externt och Andreas Hoijar

Skiljeboskolan – externt och Maria Stadsdahl

Tillbergaskolan – F15/16U och Emelie Hedström

Vallby Institutet – P2012 + F2012 + F2019 och Marie och John Nelson

Vallbyskolan/Vallby Norra – P2015 och Adimir Harman

Wenströmska Hallen – externt och Benny Åhlberg



Bussar 2026

Lokalbuss - många av våra lag har valt lokalbuss som transport under cupen. Var ligger närmaste busshållplats vid skolan och vilket buss nummer gäller från busstation?

Hamre IP

- * nr 3 mot flygplatsen via Viksäng
- * nr 2 mot Björnögården via Edströmska

Klinta och Ullviliden

- * nr 22 mot Irsta

Blåsbo och Rocklunda/Apalby

- * nr 2 mot Norra Gryta
- * nr 6 mot Rönaby
- * nr 21 mot Skultuna

Önsta IP

- * nr 2 mot Norra Gryta

Wenströmska IP

- * nr 4 mot Brottberga via Vallby

Brandthovda IP

- * nr 1 mot Bjurhovda via sjukhuset

Barkarö IP

- * nr 22 mot Örtagården

Hubbovallen, Tillberga

- * nr 21 mot Tillberga

Råby IP

- * nr 1 mot Skälby via Hammarby-Bäckby
- * nr 3 mot Erikslund via Råby-Eriksberg