# Rutiner og arbeidsfordeling 17. mai Ballstad skole

Etabler en 17.mai-komite på høstens foreldremøte i 8.klasse. 17.mai-komiteen setter seg inn i rutinene nedenfor, og kaller inn foreldrene til møte tidlig på vinteren. Her fordeles foreldrene på 3 andre grupper. Det må være en leder i hver gruppe.

Utover vinteren/våren vil det nok være behov for at komiteen og de andre gruppelederne møtes jevnlig.

Når 17. mai nærmer seg er det lurt at alle foreldrene kalles inn til møte igjen, for å gjennomgå planen for hvordan arrangementet gjennomføres.

# Komiteens arbeidsoppgaver

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Kommentarer** | **Ansvarlig** |
| **Avtaler med skolen** | Avtal lån av skolen med rektor. Gå gjennom retningslinjer:   * Søppel kastes i skolens kontainer * Gulvene skal tørrmoppes. Flekker vaskes. * Avklar at skoleplassen blir spylt, og søppel plukket av elever. * Renholdere fyller på med papir/såpe * Elever klargjør klasserom * Gå gjennom brannrutiner   OBS! Det kan være lurt å ta bilden av oppsett i klasserommene før man rigger, slik at man vet hvordan det skal se ut etterpå. |  |
| **Book Ballstad Blås** | Ta kontakt med Sonja Berg, og avtal spilling.  Betal honorar på 3000,- etter arrangementet. |  |
| **Søknad på penger til krans til Gløsen** | Send en søknad til [post@vestvagoy.kommune.no](mailto:post@vestvagoy.kommune.no), tittel «Søknad om støtte til bekransing». Vi får dette innvilget hvert år, vanligvis opp til 1000 kr. Faktura sendes til kommunen. Ved manglende svar, ta kontakt med kommunalsjef.  Søknadstekst:  Hei  På vegne av årets 17. mai-komite på Ballstad søker jeg med dette om støtte til krans som skal legges på Gløsen 17. mai.  Mvh… |  |
| **Bestille diverse blomster** | Bestill krans (faktura sendes til kommunen), bukett til taler på Gløsen, og roser til Ballstad Blås, underholdere og konferansierer. |  |
| **Veksel** | Avtal lån av vekslepenger med Ballstad Gym og Turn. Behov for 8000,- i veksel. |  |
| **Bankterminaler og VIPPS** | Lån bankterminaler og VIPPS hos BUIL. Arrangørklassen har ofte egen VIPPS. |  |
| **17 mai Program** | Start tidlig på vinteren. Dette arbeidet tar mer tid enn man tror. Ta utgangspunkt i fjorårets sponsorer, og legg evt til nye.  Send ut mail til aktuelle sponsorer. Tekst finnes i eget dokument (se FAU sin Facebook side).  Send ut faktura. Annonseavtalene må være i boks senest i løpet av slutten av april.  Husk å ta med logoen til dem som bidrar på andre måter enn med penger (f.eks BUIL, BGT…).  Rediger/lag programmet. Ta utgangspunkt i forrige års program om dere vil.  Undersøk om noen i klassen kan ta seg av trykking, det blir billigst. Trykk litt mer enn du tror, ca 500. Vanskelig å fordele programmer eksakt på rodene.  1-2 uker før 17. legger elevene programmer i postkassene. Gi elevene ulike roder - se tv-aksjonsrodene i separat dokument.  Send til lokalaviser, og legg ut på Heia Ballstad. Legg noen på Joker.  Husk å henge opp programmet (A3) på ytterdørene på 17.mai. |  |
| **Avtal diverse lån med BUIL** | Ta kontakt med BUIL, og avtal lån av kjøkkenutstyr, stoler og utebord. Ta kontakt med Sonja Berg for å avtale lån av utstyr fra ungdomshuset.  Det finnes en egen liste med utstyr som lånes fra BUIL.  Ta bilder av det du henter slik at du får levert riktig utstyr/antall tilbake. |  |
| **Sløyfer** | Finn frem 55 sløyfer, ligger i eske på kvisten. Brukes av arrangører på 17. mai (elever og foreldre) |  |
| **Vaktliste** | Lag vaktlister i samarbeid med de andre gruppelederne.  Ta hensyn til dem som spiller i korpset.  Unngå småbarnsforeldre på samme tidspunkt (om det går). |  |
| **Rigging 16. mai**  **Alle møter** | Lag en plan for riggingen sammen med de andre gruppelederne. Oppgaver som skal gjøres:   * Henting av utebord (ved fint vær) * Henting av utstyr klubbhus/u-hus * Klargjøring av klasserom/dekke bord * Klargjøring av kiosk * Henting av varer * Rigge for gudstjeneste og underholdning * Klargjøring av SFO for korpset. * Rigge uteområdet for leker. * Pynte   Lurt å sette opp en søppelsekk i hvert klasserom (fjern skolens søppelbøtter). Mye enklere med tanke på mengde søppel og opprydding.  Se an værmeldinga. Avgjør hvilke klasserom som skal brukes.  Sett ut noen flere stoler i hvert klasserom enn det som går rundt bordene (hentes på u-huset – 100 stk). Det er nok bord på skolen.  Dere må ha tilgang til henger/varebil.  Samle alle elever/foreldre. Avklar forventninger til dem som skal sitte i kafeen (telefonbruk, pauser, spising). |  |
| **Brannvakter**  **innendørs** | Det skal være synlige brannvakter i tilfelle brann for å vise nærmeste nødutgang. De voksne i kafeene på klasserommene er brannvakter. I gymsalen må det være egne brannvakter. De er ansvarlige ved en evt. brann/evakueringssituasjon. Få frem på vaktlista hvem som er brannvakter.  Brannforskrifter sier at det er lov til å ha 120 mennesker i gymsalen (når det er bord/stoler der). |  |
| **Føre regnskap** | Gjør opp regnskap. Viktig å ta vare på alle kvitteringer. 25% av overskuddet skal til FAU. FAU skal dekke engangsutstyr. Man kan be FAU å handle inn engangsutstyr (bestille) i god tid i forveien. |  |
| **Sluttevaluering** | Evaluer arrangementet sammen med de andre gruppelederne. Sørg for å overlevere alle relevante dokumenter til FAU-leder, som videreformidler til neste års arrangør. Oppdater rutinene ved behov.  Alle relevante dokumenter skal overleveres til FAU-leder, som legger det i sitt dokumentarkiv. |  |

# Gruppe 1: Underholdning, lyd og taler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgaver** | **Kommentarer** | **Ansvarlig** |
| **Lydansvarlig** | Viktig å ha lydanlegg og lydansvarlig i gymsalen. Se over i forkant. Ha lydprøver 16.mai.  Skaff høyttaler og mikrofon til talen på Gløsen. Man kan spørre Fredrik Karlsen om å låne.  Spør Merethe og Jørgen Jentoft om strøm til Gløsen, Jørgen har pleid å legge ut en skjøteledning. Da er det nok med en ekstra skjøteledning på 25 meter tas med av lydansvarlig.  Sørg for lyd i skolegården (instruksjoner til toget/informasjon til publikum) |  |
| **Gudstjeneste** | Gudstjeneste i det største klasserommet på u-skolen (mot baksiden – det er mest skjermet). Ca 50 stoler virker å være tilstrekkelig. To brannvakter i gangen utenfor, som passer på at det ikke blir for mye bråk i gangen.  Organisere gudstjenesten. Menighetskontoret/presten/organisten kontaktes på seinvinteren. Presten/organisten har vanligvis med sangark og «kollektposer». Gjør avtale om det i forkant. Avklar om prest tar med mikrofon/høyttaler, eller om vi må skaffe.  Sjekk at skolens piano er ok. Dette skal settes på klasserommet.  Pynt: Hvit duk til «alter». Pynt alteret med samme bordpynt som i klasserommene. Lysestaker må tas med, kan lånes hos BUIL. Kjøp stearinlys. Husk fyrstikker.  Husk lydsjekk hvis mikrofon skal benyttes.  Elever deler ut sangark. Noen må tenne lysene. |  |
| **Konferansier ute** | Informere om program og fasiliteter, få opp 17. mai stemningen. Lag en egen «huskeliste» til den som har ansvaret for informasjon i løpet av dagen. God erfaring med å ha en som informerer om programmet, og «minner på» gjennom dagen.  Husk å påminne om gudstjeneste og underholdning. Viktig med lydanlegg/megafon. |  |
| **Underholdnings-ansvarlig** | Ansvarlig før, under og etter underholdningen. Ansvaret for det som skjer i gymsalen i forbindelse med underholdning.  Bør være et møte mellom ansvarlig for underholdningen, talere, underholdere, konferansierer(barna) og lydansvarlige senest 16.mai. Sett av god tid for samkjøring/trening.  Kommunikasjon med lydansvarlig er viktig.  Skaffe underholdning, korps, kor og andre innslag.  Spør klassene om underholdning.  Husk blomsterutdeling til de som opptrer, gjerne fortløpende. |  |
| **Tale for dagen og konferansier i gymsalen** | 8.klasse lager tale. Man kan spørre skolen om de kan være behjelpelig med en idemyldring, samt om de kan lodde stemninga på hvem som kunne tenke seg å holde talen. Det er vanligvis to elever. Foreldre må følge opp at selve talen blir skrevet, og hjelpe til med øving o.l. Viktig at en forelder utpekes til å hjelpe med elevtalen. Skaffe elevkonferansierer. |  |
| **Tale for dagen på Gløsen** | Finne noen som kan holde talen, og legge ned krans på Gløsen. Viktig å spørre tidlig. |  |

# Gruppe 2: Leker, tog og uteaktiviteter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgaver** | **Kommentarer** | **Ansvarlig** |
| **Leker/ Aktiviteter** | Tradisjonelle 17.mai-leker: potetløp, stylter, trehjulsykkelløp, kaste på bokser, sekkeløp m.m. Kan variere fra år til år og er opp til de ansvarlige. Samle blikkbokser etc. i god tid før. Sjekk utstyr til leker på loftet. Plasser lekene under tak – hvis mulig.  Hver familie bidrar med 20 premier, (ballonger, ulike reklameartikler, godterier o.l). Eventuelt spons av godteri og is. |  |
| **Flaggborg og klassefaner** | Skaff bærere til flaggborg (6 stk)  Foreldrekontakter i de respektive klasser har ansvar for klassefanene.  Sjekk at alt er der på forhånd, og bær ned fra kvisten på 16.mai.  For rekkefølge i toget: Sjekk fjorårets program. |  |
| **Flagg** | Sjekk at det er nok flagg på kvisten.  Flaggene skal være oppe kl. 8 og tatt ned kl. 21. Flaggene kan henges opp på kvelden 16.mai.  det trengs ca 120 flagg. Mange av festene er dårlige. Det bør fikses.  Det trengs 4 stk til å henge opp /ta ned flagg. Jobben går raskere om to og to samarbeider. Om du ikke er høy kan det hende du trenger gardintrapp.  Husk flagg på Skottnesmyra, Skarsjyen, landet.  Avtal med Ballstad-speiderne at de heiser og firer flagget på flaggstangen på skoleplassen.  Flaggene til Gløsen ligger på kvisten i merket eske, og skal henges opp og tas ned. Finn en forelder som kan gjøre dette. |  |
| **Uteområdet** | Sjekk at alt ser ok ut, og sørg for at det blir ryddet etterpå. Alle hjelper med ryddingen.  Søppel kastes i skolens container.  Sett på plass utebord om det er fint vær (bord som tilhører skolen, og bord som lånes fra BUIL. |  |

# Gruppe 3: Pynting, kjøkken og kafe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Kommentarer** | **Ansvarlig** |
| **Handleliste** | Oversikt over varekjøp fra forrige år finnes i eget dokument. Husk å oppdater dokumentet, slik at du kan levere det videre til neste arrangør.  Gjøre avtale på Joker om innkjøp og levering av varer og returvarer.  Spør FAU om å kjøpe inn engangsutstyr. FAU dekker dette.  Avtal på forhånd hvem som har ansvar for tilbakelevering av varer. Alt må ut av skolen før dere forlater 17. mai og retur må leveres påfølgende dag. |  |
| **Lager for engangsutstyr** | Er på kvisten i Kvitskola, i to plastkasser merket 17.mai. Sjekk hvor mye det finnes, og suppler. Det anslås at det trengs 500 skjeer/fat/kopper.  Alt av det vi gjenbruker år etter år/- Engangsutstyr,pølsepapir, komite sløyfer, sløyfebånd, glass, bordpynt, småflagg, veksel bokser o.l legges tilbake i disse kassene så oppbevares de trygt, rent og tørt.  HUSK: 36 Kakespader og 2 pølseklyper skal alltid tilbake i kassen etter bruk. De er FAU sine. |  |
| **SFO** | SFO klargjøres med pynt, rundstykker, kaffe, kake til korpset sånn at det er helt klart når toget returnerer. Serverer «gode» kaker til korpset. Ta av de kaker og rundstykker som kommer inn. |  |
| **Kjøkken** | TIPS: Ha litt kakepynt og grønt pynt tilgjengelig på kjøkkenet (noen kurver jordbær, crispisalat). Det er lite som skal til for å «freshe opp» en kake eller rundstykker.  Kaffestasjonene fordeles, sikringen/kursene går når det blir full fres på en plass på samme kurs. Snakk med vaktmester om sikringsskap/kurser.  Organisere kjøkkenet for plass til kaker/rundstykker.  Ta imot kaker, og krysse av på kakelista.  Kakefatene som ikke blir hentet, legges på et grupperom.  Det kokes kaffe på to doble traktere. Start når kjøkkenvakta møter på morgenen. Det står mange kaffekanner i hjørneskapet på lille kjøkkenet + det må hentes kanner både på klubbhus og ungdomshus). Lurt å ha 3 kanner i hver kafe + man må ha kaffe i kioskene også. |  |
| **Kakeliste** | Lag oversikt over hvor mange kaker/rundstykker som skal leveres fra hver klasse. Ta hensyn til elevantall. Arrangørklassen leverer ikke.  Foreldrekontakten distribuerer kakelista til de andre foreldrekontaktene via FAU, og lager en oversikt over hvem som leverer hva. Se fjorårets kakeliste for tips. Kakelistene bør være klare i begynnelsen av mai. Man ber også om fanebærer fra klassene i samme slengen.  Husk å be om merking av fat og lokk.  Erfaring viser at «festkaker» selger best, skuffekaker dårligst. Oppfordre til delikate rundstykker  Vi ønsker 1 skuffkake fra hver klasse og resten av antall kaker skal være **pent pyntede festkaker.**  Det trengs 18 brett rundstykker og ca. 45 kaker (eller færre).  Lag kakelisten og gi til kjøkkenet.  Kakene kan leveres fra kl 9, gjør oppmerksom på at fat må tas med hjem. |  |
| **Kafe** | Lage prislister/plakater og vaktlister til kafe (i samarbeid med de andre gruppelederne og komiteen). Lurt med litt store VIPPS plakater.  Avgjør organisering av kafeer (se an været). Hovedkafe i gymsal. Kioskkafe og kafeer i klasserom. Bruk evt garderober i hvitbygget til kafe og kiosk. Ha god bemanning i kioskene for å unngå køer.  Det bør være to stk som tar hånd om alle varene etter de er kommet til skolen. Dele opp til hver enkelt stasjon og ha en oversikt hvor mye det er på hver plass.  «Drive» kafé- og kiosksalget, ut fra vaktlister.  Sjekk på forhånd med vaktmesteren ang. strømuttak og belastning av disse, til kioskene og til kaffekokingen.  Skjøteledninger tas med av foreldrene hvis det ikke er nok på skolen.  Merk glutenfrie/laktosefrie kaker.  En fryseboks lånes på skolen, en kan lånes hos BUIL. Dette gjøres 16. mai i fellesskap.  Det utstyret som ikke finnes på skolekjøkkenet og kjøkkenet v/gymsalen, lånes fra BUIL. Se egen liste.  Avtal lån av isdisk på Joker. |  |
| **Pynting** | Pynte klasserom, gymsalen og SFO (til korpset), port og inngangspartier.  Skjæring av einer/løv. Det kan være lurt å finne bjørk 1-2 uker før 17.mai. Ikke ha bjørk inne.  Gjøre innkjøp av annen pynt. Fellespynt som kan gjenbrukes betales av FAU.  Glass til einer og flagg + flagg ligger i 17.mai-eska på kvisten.  Pynte innganger med einer/flagg/annet.  Sjekk antall på kvisten om det er nok flagg/glass etc.  2 bæreposer einer med er nok.  Det må kjøpes servietter til bordene.  Elevene hentet ned alle glass og vasket dem på skoletid – snakk med skolen om samarbeid. |  |
| **Renhold** | Ta kontakt med skolens renholdere.  Be om at såpedispensere og toalettpapir fylles opp før 17.mai.  Be om at de legger frem mopper og lager «bruksanvisning på renhold» (bruk av tørre/våte mopper m.m.)  Ta vare på alt søppel.  Sjekk at alt vedr. renhold er på plass 16.mai – også innkjøp av søppelsekker. Søppelet legges i containerne ved skolen.  Ta kontakt med skolen og avklare at vi vil komme til en ren skole på 17. mai. Be om at søppel er tømt, og klasserom ryddet. |  |
| **Opprydding inne** | Alle er med å rydde/levere utstyr tilbake etter arrangementet. Sørg for å ha tilgang til bil med henger. |  |