

5.0 Veiledning for 17.mai-komiteen

- Veilederen er nettopp det, en veileder. Det er fullt mulig å gjøre ting annerledes. Lykke til med arbeidet!
- 4.trinn er ansvarlig for arrangementet på skolen, samt frakt av flagg, fane og trinnskilt til/fra barnetoget i sentrum. I tillegg vanlige trinnskontakt oppgaver i barnetoget.
- Trinnskontaktene utgjør 17.mai-komiteen. Komiteen utvides ved behov. Det er fem grupper, og det kan lønne seg å utvide komiteen slik at hver gruppe får en leder **eller** oppnevne fem andre personer som ledere for de fem gruppene, og selv utgjøre en hovedkomité som har overordnet ansvar.
- En fra komiteen bør ha hovedansvar for å holde orden på informasjon om barnetoget. Denne personen må vite traseen toget skal gå i. Dialog med skole/rektor. Praktisk om samme person har dialogen med ansvarlige i pynt-/tekniskgruppa om organisering av frakt av flagg/fane.
- Alle foreldre/foresatte på trinnet involveres i de ulike gruppene og blant annet baking.
- Det anbefales å begynne planleggingen tidlig.
- Flere infokanaler anbefales for å få ut informasjon underveis (e-post, digital meldebok (Vigilo), ark til hver enkelt elev, facebook).
- Kontakte og finne ut av økonomiske rammer og det praktiske om økonomi med FAU. I samarbeid med leder økonomigruppa.
- Opprett, og ha dialog med skole/rektor, Grenaderkorpset og Kor Læne. Avtal med leder av kjøkkengruppa og pynt-/tekniskgruppa for å holde dialog direkte med korps og kor, om servering og klargjøring til konsert.

De fem gruppene:

- Økonomigruppa (2 stk)
- Aktivitetsgruppa (6 stk +)
- Premiegruppa (2-3 stk)
- Kjøkkengruppa (8-9 stk)
- Pynt-/tekniskgruppa (5-6 stk)

5.1 Foreslått tidsplan for hovedkomiteen

| Tid | Hva skjer | Ansvar og oppgaver |
|---|--|--|
| november/desember | Første møte 17. mai-komiteen Komiteen blir enige seg imellom om det skal være en leder eller om det er flat struktur. Uansett, sørg for å fordele ansvar og oppgaver. | <ul style="list-style-type: none"> • Finn ut hvordan dere vil organisere arbeidet. Fordele ansvar og grupper. • Lese gjennom 17. mai veileder (denne håndboka) for komiteen og for de ulike gruppene. • Fordele foreldregruppa på de ulike gruppene. Få en oppdatert liste over trinnet (via kontaktlærer eller digital meldebok) • Bli enige om innhold i informasjon som sendes ut/deles til foreldrene etter møtet. |
| Desember/november | Etter første møte | <ul style="list-style-type: none"> • Sende infobrev og gruppefordeling til alle foreldre • Oppfordre og engasjere foreldrene til deltakelse for trinnet. Særlig viktig dette året. |
| → t.o.m. mai | Videre komite/lederansvar | <ul style="list-style-type: none"> • Innkalle til møter i komiteen. • Holde løpende kontakt med skolen ved behov. • Holde kontakt med Grenaderkorpset og Kor Læne. • Holde kontakt med FAU-leder og kasserer. |
| januar/februar | De ulike gruppene møtes | <ul style="list-style-type: none"> • Gruppeleder kaller inn • Følger veileder for sin gruppe |
| → avholdes rett etter hver gruppe har hatt sine møter og meldt tilbake til komiteen | Andre møte i 17. mai-komiteen Ledere for de ulike gruppene deltar | <ul style="list-style-type: none"> • Gå gjennom arbeidet/tilbakemeldinger fra hver gruppe. • Avklare talere 17. mai: en eller to fra 7.trinn. (Tidligere år har FAU-leder eller en annen voksen også holdt tale, men de siste årene har det kun vært elevene i 7.) FAU eller andre bør si noe om det praktiske, tidspunkt for Kor Læne konsert, loddsalg m.m. MERK: Avtal med korpset slik at de ikke spiller siste sang og løser opp koret, før talerne er ferdig. Vanskelig å ta ordet igjen etterpå. • Diskutere dugnaden 16. mai: praktisk gjennomføring, tidspunkt, nøkler etc. Om mulig ha flere enn ett nøkkelsett. • Lage nytt infobrev/innkalling om dugnad 16.mai. Få med at det er viktig at alle bidrar og hjelper hverandre, og at alle har ansvar for rydding. |
| Mars | Komiteen/Leder: | <ul style="list-style-type: none"> • Sende ut info om dugnad 16.mai. |

| | | |
|---------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Opprette kontakt med leder for Kor Læne og leder for korpset for avklaring av det praktiske 17. mai. Informere om at korister og korpssmedlemmer får pølse og brus. Dialog med kjøkkengruppa. • Avklare tidspunkt for foreldremøte med kontaktlærerne. Gjerne foreldremøte i april for å sikre mulighet til mer info. |
| April | <p>Tredje møte i 17. mai-komiteen</p> <p>Er alt på plass?</p> <p>MERK: Skolen har ansvar for å lage programmet for 17.mai. De setter opp oppmøtetider og steder (barnetog, Bunnpris-Nyborg tog, aktiviteter på skolen). Så lenge det ikke er endringer på tidene på ettermiddagen fra tidligere år, så skriver de inn det samme som det har vært før. Dersom komiteen gjør endringer på arrangementet på ettermiddagen, må skolen få beskjed.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gå gjennom planene: <ul style="list-style-type: none"> ○ Barnetoget (fane, flagg, trinnskilt, oppmøte osv.) ○ Toget fra Bunnpris? Merk tidspunkt for når de ankommer skolen. ○ Taler ○ Sanger: be skolen sende ut til alle elever på forhånd sammen med programmet for dagen ○ Er de ulike gruppene à jour med sine oppgaver? |
| April | Foreldremøte på trinnet | <ul style="list-style-type: none"> • 17. mai komiteen informerer • Oppfordre til deltakelse 16. og 17. mai |
| mai | Komiteen/leder | <ul style="list-style-type: none"> • Ordne nøkler til skolen før dugnaden 16.mai. Må ha tilgang på lager, FAU-skap, gymsal og søppelcontainer. • Ha oversikt før, under og etter dugnad og selve arrangementet 17. mai. • Fortsatt tett dialog med rektor og Grenaderkorpset |
| 16. mai | Felles dugnad på skolen for alle gruppene/foreldrene og komiteen | |

| | | |
|---------------|------------------------------|--|
| 17. mai | Komiteen | <ul style="list-style-type: none"> • Barnetog: <ul style="list-style-type: none"> ○ I dialog med togansvarlig fra pynt-/teknisk, sjekke at organsiering av flagg/faner og skilt er på plass. Både til og fra. ○ Overlapper komiteen og trinnkontakter, så følger de 4. trinn i toget. ○ Sjekke rekkefølgen for trinnene i toget. Fane, flaggborg og 7. trinn fremst, deretter rektor og eventuelt andre lærere/voksne, så 1.- 6. trinn. • På skolen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Låse opp skolen. Leder/FAU-representant ønsker velkommen, presenterer korpset, introduserer sangene, introduserer taler(e), gir praktisk info. ○ Sørger for å ha organisert arbeidet i sine grupper slik at hvert enkelt komitémedlem er «løs» og kan gå rundt og hjelpe til der det trengs. ○ Sjekke skolen etter rydding. Låse til slutt etter endt arrangement. |
| Etter 17. mai | Komite/leder og gruppeledere | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluering. • Komiteen/leder sørger for å levere relevant info til FAU-leder, for oppdateringer av veileder. Dette bør skje snarest etter 17 mai. |

5.2 Økonomigruppa

Antall gruppelemmer: skal være to, og gjerne personer med relevant erfaring.

Ansvar:

- Kontakt med FAU om alt praktisk rundt økonomi.
- Administrere evt innkjøp til gruppene underveis – Husk kvittering!
- Regnskap for alt av innkjøp og salg.
- Veksel til salgssteder 17. mai.

| Forslag tidsplan økonomigruppa | | |
|---------------------------------|---|---|
| Tidspunkt | Hva skjer | Ansvar/Oppgaver |
| | <p>På første gruppeledermøte</p> <p>MERK!</p> <ul style="list-style-type: none">• Kor Læne pleier å søke om penger for å lønne dirigentene i forbindelse med konserten de har i gymsalen.• Vippsnummer til Nyborg FAU er 89523. | <ul style="list-style-type: none">• Gjør det kjent at behov for kontanter til innkjøp meldes økonomiansvarlig så raskt som mulig. FAU kan låne ut penger til dette formålet. Pengene kan overføres direkte til gruppeleders konto.• Husk å føre regnskap allerede fra dette tidspunktet. |
| Før 17. mai, ca 2-3 måneder før | <p>Opprett kontakt med FAU-leder/kasserer i god tid før arrangementet.</p> <p>Leder/hovedkomite holdes informert.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Finn ut av praktisk:<ul style="list-style-type: none">○ Veksel (se praktisk om veksel i punkt under)○ Vipps• Alle utlegg skal dokumenteres med kvittering |
| 16. mai | <p>Felles dugnad på skolen, for hele trinnet</p> | <ul style="list-style-type: none">• Forberede 17.• Avtal praktisk med gruppeledere• Eventuelt (er det noe som kan klargjøres?) |

| | | |
|---------------|--|--|
| 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Pengeskrinene deles ut. • Reserven fordeles i løpet av dagen. Kr 2000,- til hvert utsalgssted. (Se punkt om veksel under, sum vil variere). • Gruppa sjekker med ujevne mellomrom rundt på utsalgene med tanke på om de har riktig veksel. • Økonomigruppa tar hånd om deler av omsetningen i løpet av dagen. • Det anbefales å ha separat skrin for lodd slik at det er lettere å budsjettere og føre regnskap. • Utsalgene leverer kassene til økonomigruppa på personalrommet ved dagens slutt, og der gjennomføres opptelling. Dette tar tid! Rekrutter evt «medtellere». • Kontantbeholdningen blir ganske stor etter et slikt arrangement, og man bør ha en plan for oppbevaring av disse kontantene frem til man får satt de inn på konto. • Anbefaler å gjøre avtale om at eventuelle utlegg gjøres opp 17. mai. Mot kvittering deles det ut konanter fra kassa. Før i regnskap. |
| Etter 17. mai | <p>MERK! Kan være en utfordring da det er færre steder å få levert inn konanter. Forhåpentligvis er det også færre siden det er mye bruk av Vipps.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pengene må telles opp. Sjekk tilgang til telleautomat/innskuddsautomat. Noen banker har, samt at enkelte banker har avtale med dagligvarer. • Regnskapet skal skannes og oversendes FAU-leder og kasserer • Evaluer og gi tilbakemelding til FAU, for oppdatering av veileder. |

Praktisk om veksel

- ***Kr 10 000,-** overføres fra FAU til kontoen til en i økonomigruppa rett før 17. mai. Avtal med kasserer i FAU. Dette tas ut og veksles i automat i ulike valører (helst fra 50 og ned, det er ikke behov for kronestykker). Kr 10 000,- tilbakeføres til FAU-kontoen separat etter 17. mai.
- Forslag til veksel: 6 ruller med 5-ere (50x5 i hver rull), 6 ruller med 10-ere (50x10 i hver rull), 8 ruller med 20-ere (25x20 i hver rull), resten i 50-lapper (evt 100-lapper).
- Veksles i myntautomat (Forex?). Merk at det er gebyr pr. rull
- Man bør merke seg at det ikke er elevinnbetaling i forkant.
- Det ligger 6 stk pengeskrin på Nyborg skole.

- Vekselen fordeles på nødvendig antall pengeskrin 16. mai. Holdt gjerne igjen en mindre sum i reserve dersom et av utsalgene skulle gå tomme. Anbefaler å fordele på 6 skrin.
- Det er også nødvendig med vekslpenger til loddsalget, f.eks kr 120,- per 2 loddblokker.
- Vipps kan brukes. FAU Nyborg skole, nummer 89523.

***MERK:** Fra arrangøren i 2022 er tilbakemeldingen at 10000.- i veksler er for mye. Det foreslås veksler på 3000.- Grunnen er at mye betaling foregår med vipps. Det at aktivitetskort var gratis utgjør også en forskjell. Siden det også kan være utfordrende å få satt inn penger og at det er færre som gir ut veksler/myntroller (kun Forex?), så vil det være en fordel å begrense bruk av kontanter. Det skal/bør likevel være mulig å få betalt med kontanter, mht barn som ikke har vipps for eksempel.

5.3 Aktivitetsgruppa

Antall gruppelemmer: seks stykker, gjerne flere. Gruppa bør ha en tydelig leder som delegerer arbeidet og følger opp.

Gruppeleder bør ikke selv stå på en aktivitet under 17. mai, men være tilgjengelig ved eventuelle behov. Gruppeleder oppretter kontakt med leder for premiegruppa om samarbeid med premier (for hva/hvordan), aktivitetskort og eventuell hjelp til å bemanne aktiviteter 17. mai.

Merk at på selve arrangementet bør det være satt opp fire personer pr aktivitet. Se an aktiviteten. Fiskedam trenger flere enn spikerslag.

Ansvar:

- Planlegge og å gjennomføre uteaktivitetene på Nyborg 17. mai.
- Rigge 16. og 17. mai
- Gruppa bestemmer hvilke aktiviteter som gjennomføres – vurder blant annet ut fra størrelse på trinnet/tilgjengelige foreldre, vær (så godt mulig).
- Sjekke om utstyr til aktivitetene er i orden, nok osv. og ordne/skaffe det som eventuelt mangler. Utstyr er på lager i kjelleren på skolen.
- Aktivitetene skal settes opp på et aktivitetskort (premiegruppa trykker opp aktivitetskort).
- Gi premiegruppa beskjed om hvilke aktiviteter innen trykking av aktivitetskortene. Antall aktivitetskort som skal trykkes er oppgitt til ca. 450 (antall fra 2019?) Sjekker lager, om det ligger igjen fra tidligere år. Gjør en vurdering på om det trengs nye/flere.
- Gruppeleder for Aktivitetsgruppa er medlem av årets 17-mai komité og møter i komitémøtene.
- Gruppeleder må delegere arbeidet tydelig slik at alle vet hva de skal gjøre.

| Forslag tidsplan aktivitetsgruppa | | |
|--|--|--|
| Tidspunkt | Hva skjer | Ansvar/Oppgaver |
| Januar/februar | Gruppa møtes til oppstartsmøte. Gruppeleder kaller inn. | I oppstartsmøtet bør følgende gjøres: <ul style="list-style-type: none">• Gi god informasjon til gruppen om ansvar og oppgaver for aktivitetsgruppa• Understreke hvor viktig det er at alle møter 17. mai.• Avklare om det er foreldre som vet de ikke skal være i Trondheim 17. mai (selv om det regnes som en plikt å stille opp).• Bestemme aktiviteter og fordeling av aktiviteter.• Hver aktivitet bør ha to foreldrepar/fire personer.• Overordnet sjekk på lageret for utstyr, «bli kjent» på lageret. Se over utstyr. Noe som er slitt? |

| | | |
|---------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Lage et notat og sende ut til gruppa etter møtet, med aktiviteter pr. foreldrepar og viktige gjøremål. |
| april/mai | Gjennomgang på lageret, om det ikke ble gjort i oppstartsmøte | <ul style="list-style-type: none"> • Foreldrepar/personer pr aktivitet sjekker lageret for utstyr for sin aktivitet, og avgjøre om det må lages nye plakater og/eller fikses på utstyr. Det skal rapporteres tilbake til gruppeleder. Nøkler kan lånes på skolen. |
| Ca 1. mai | statusmøte noen uker i forkant av 17. mai. Kan foregå digitalt, se an behov. | <ul style="list-style-type: none"> • Status? |
| 16. mai | Felles dugnad. Alle i gruppa må møte på dugnad 16. mai. Her samles alle gruppene og komiteen. | <ul style="list-style-type: none"> • Utstyr til aktivitetene klargjøres og settes opp i gangareal, så det enkelt kan tas ut på selve 17. mai. Det tyngste er å løfte opp plater som benyttes som bord. |
| 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Utsetting av aktiviteter gjøres kl. 15, en time i forkant av Nyborg-toget fra Bunnpris ankommer. Grenaderkorpset starter normalt 15:45 og ankommer ca. 16:00 på Nyborg. • Og så starter showet. Det kan være et stort trykk på alle aktiviteter ved start, ca. 16:30 og ca. 1,5 time utover. Foreldrepar må altså belage seg på å stå på aktivitetene sine konstant, det er en kø av barn under hele denne tiden. Det kommer barn også tidligere fra ca. kl. 16, men litt mer spredt. |
| Etter 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Gå gjennom dette skrivet etter at dere har gjennomført årets 17. mai-arrangement. Gi beskjed til FAU-leder hvis det er behov for oppdatering. |

Forslag til aktiviteter

På lageret finnes det utstyr og plakater til flere ulike aktiviteter. Tilstand må sjekkes, om noe trengs reparert eller erstattet. Nye plakater? Plakatpapir kan kjøpes eller skaffes på andre måter om noen har mulighet fra jobb e.l. Gjør klar en boks med store sprittusjer i svart, rød og blå, en saks, ekstra hyssing, gaffateip, kniv. Greit å ha en verktøykasse for 16-mai dugnad og under 17-mai.

Det skal velges minimum fem aktiviteter

MERK: ved fint vær vil det være mange barn som vil delta. Det kan være smart å ha en til to aktiviteter til, og/eller tiltak for å redusere kø på de enkelte aktivitetene. Som for eksempel flere fiskestenger, dele ut flere remser samtidig på lykkehjul osv.

| Aktivitet | Plassering | Utstyr / Forberedelse/ Gjennomføring |
|--------------------|---------------------------------------|---|
| Lykkehjul | | |
| Pilkast på ballong | Har ofte vært ved inngang 1./3. trinn | Bord hentes inne. Ballkompressor, piler og sponplater fra lageret. Ta med ballonger, søppelsekker, presenning til å dekke rist på bakken, stiftepistol og tang for å feste ballonger og fjerne etterpå. |
| Fiskedam | Under trappa 5-7 trinn, helt ytterst. | Stang og klede på lageret. Ta med bøtte. Sjekk om det trengs tau for å henge opp forkle. Flere 2-3 må fiske samtidig Premier ordnes av premiegruppen. |
| Potetløp | Grusbane | Ta med skje og poteter. |
| Kast på bokser | Grusbane/ steinvegg mot barnehagen | Esker med bokser og baller på lageret. NB: sjekk om nok antall baller og standard på baller og bokser. Flere kan kaste samtidig, men må ha nok utstyr! |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Spise lakrislisser | Vegg ved bod | Kjøpe inn lakrislisser. Ta med tråd. Beregne antall lisser/pakker. Henge opp lakrislisser i tråd. |
| Spikerslag | Vegg ved bod | Ta med hammere, spikere og planker. En bukk står på lageret - behov for 2! Om ønskelig kan to og to konkurrere eller dropp det. Se an pågang. Pleier å være en populær aktivitet! |
| Natursti | Løype nedenfor skolen | <p>Natursti må være med</p> <p>Eksempler fra tidligere år ligger på lageret - til inspirasjon og gjenbruk.</p> <p>Lag fire stk A3 plakater med to kolonner spørsmål, en kolonne «for de minste» og en kolonne «for de litt eldre». Sett inn bilder til spørsmålene. Laminer A3ene. Ca. 3 spørsmål per kolonne per post, 10-12 totalt.</p> <p>Hull på plakat og fest hyssinger for å henge opp på mål etc. nedenfor skolen. Heng 2-3 hyssinger med penner (husk!) på hver plakat. Lag svarkort hvor det kan eksempelvis krysses av, eller skrives ned svar.</p> <p>Svarkortet må gruppen selv lage og printe ut på jobb eks. Eksempel i dette skrivet.</p> <p>Dette kortet skal i tillegg til Aktivitetskort deles ut av Premiegruppa når barna. Naturstikortet må derfor overbringes til Premiegruppa 16. Mai.</p> |
| Frisbeegolf/diskgolf | Kurv ved plenen overfor skolen (v/barnehagen) | Låne 6.frisbee. To kører, 3 kast hver. |
| Aktiviteter på grusbane generelt | | Hent frem kjepler fra gymsal for å dele inn grusbane |

Eksempel på svarkort til Natursti

| FOR DE MINSTE | | FOR DE LITT STØRRE | |
|---------------|---------------------------------|--------------------|---|
| 1 | JA [] NEI [] | 1 | 2000 ÅR [] 3500 ÅR [] 5000 ÅR [] |
| 2 | FERSKVANN [] SALTVANN [] | 2 | POSITIVT [] NEGATIVT [] |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | JA [] NEI [] |
| 5 | NATTEN [] DAGEN [] | 5 | |
| 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | JA [] NEI [] |
| 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | MINUSGLASS [] PLUSSGLASS [] |
| 10 | | 10 | 5500 [] 7000 [] 9000 [] |
| 11 | | 11 | |
| | | 12 | |
| | | 13 | |

5.5 Premiegruppa

Antall gruppedlemmer: 2-3 stykker. Bør være noen som kan være litt «pågående»/har kontakter.

Ansvar:

- Samle inn premier som skal brukes ved loddtrekning, ved fiskedam og ved fullført aktivitetskort/natursti.
- Dele ut aktivitetskort og dele ut svarkort natursti på 17.mai. Kortene kan med fordel deles ut sammen. MERK: i 2022 var aktivitetskortene gratis. Det oppfordres til å fortsette med det.
- Loddsalg og loddtrekning 17. mai

Premiebehov

Hovedpremier:

- Ca. 30 stk.
- Brukes til utlodning

Småpremier:

- Vurderes opp mot antall aktivitetskort og for hvilke aktiviteter som skal gi premie. For eksempel 450 aktivitetskort tilsvarer 450 premier for fullført aktiviteter og natursti + premiering fiskedam. Til sammen ca 900 premier.
- Brukes som premier ved fiskedam og ved fullført aktivitetskort/natursti.

Det anbefales å gå ned på småpremier av miljøhensyn (ønske også fra FAU og Brukerråd). På lageret i kjelleren finnes det en del sponsorartikler og barna kan for eksempel få velge blant disse etter endt aktivitet. Undersøk spons fra bedrifter ved behov for premier. Sitteunderlag, drikkeflasker osv.

I 2022 brukte man av det som allerede var på lageret, samt hadde sjokoladepremie på fiskedam. Det er et langsiktig ønske om å gå bort fra plastikkpremier.

| Forslag tidsplan premiegruppa | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| Tidspunkt | Hva skjer | Ansvar/Oppgaver |
| januar | planleggingsmøte | <ul style="list-style-type: none"> • Fordel oppgaver med å spørre om premier fra ulike bedrifter. Nærmiljøet bidrar som regel. Eksempler på spons: Byåsen butikkcenter, Sverresborg senteret, Vitenskapsmuseet, Tyholtårnet (Egon), Høyt og Lavt, Sentrum bowling, Vitensenteret, Kompis, Trondheim kino. • Lurt å komme i gang raskt med å spørre. • Sjekk lager hva som finnes av småpremier. • Avtal med aktivitetsgruppa behov og fordeling av premier. • Kommunikasjon mellom premiegruppa og aktivitetsgruppa er nødvendig. Disse to gruppene kan gjerne hjelpe hverandre underveis i arrangementet 17. mai. • Få avklart fra leder av hovedkomiteen/leder økonomigruppa om FAU kan stille med innkjøp av noen premier. |
| April/tidlig mai | Sjekk av lager, status og planlegging | <ul style="list-style-type: none"> • Sjekk lager for småpremier, om det ikke ble gjort sist • Status for premier? • Plan for loddsalg og trekning (se praktiske punkt under) |
| 16. mai | Dugnad | <ul style="list-style-type: none"> • Klargjøre premier • Klargjøre stasjon for utdeling av aktivitetskort/natursti og premier • Aktivitetskort og svarkort til natursti? • Utstyr på plass til loddsalg? • Plakater • Reklame for premier • Loddblokker • Bolle til loddene for trekning • Avtale loddselgere, om mulig |
| 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Kom raskt i gang med loddsalg • Dele ut aktivitetskort/natursti • Premiering ved endt aktivitet • Brette lodd |

| | | |
|---------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Loddtrekning • Delta på opprydding |
| Etter 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluering. Gi beskjed til leder FAU om endringer/justeringer til denne veilederen. |

Praktisk om loddsalg:

- Reklamer for premiene. Loddsalg er hovedinntekt for FAU under arrangementet.
- Barna har tradisjonelt solgt lodd, og gått med plakater for loddsalget. Merk at de også gjerne vil gjøre aktiviteter, så se an om det heller skal være flest voksne loddselgere.
- Loddene må brettes før trekning. Dette tar tid. Få med flere personer om mulig, og brett gjerne fortløpende underveis i salget.
- Trinnkontaktene/17. mai komiteen har benyttet anledning til å takke foreldre på trinnet for innsatsen med applaus underveis i loddtrekningen. Om dette er ønskelig, pass det inn før siste loddet trekkes.

5.4 Kjøkkengruppa

Antall gruppe-medlemmer: Gruppa bør ha minst 8-9 personer. Kjøkkengruppas medlemmer fordeles på de ulike salgssteder og servering av korps og kor. Det bør være 2 personer ved is/popcorn, 2 ved hovedinngang, 3 ved utvalg i gymsal og 2 på skolekjøkkenet. De to sistnevnte serverer kor/korps pølser og brus på skolekjøkkenet evt i amfiet (ikke i gymsalen). De to sørger også for å etterfylle/levere kaker/varer ved utvalgsstedene.

Kjøkkengruppa krever forholdsvis mye tid både før og under arrangementet. Det er behov for hjelp fra andre foreldre som er ferdig med sine oppgaver.

MERK: hele trinnet bidrar med kaker og kaffekanner/kanner med te vann

Ansvar:

- Innkjøp
- Varme pølser, lage popcorn
- Servere pølser og brus til korps og kor etter de har spilt/sunget
- Salg av mat og drikke

| Forslag tidsplan kjøkkengruppa | | |
|--------------------------------|--|---|
| Tidspunkt | Hva skjer | Ansvar/Oppgaver |
| Januar/februar | Oppstartsmøte | <ul style="list-style-type: none">• Møte med gjennomgang av oppgavelista og planlegging av gjennomføring. Planleggingsmøtet bør være i god tid før foreldremøtet for trinnet. Kan evt ha et kort oppsummeringsmøte etter felles foreldremøte.• I tillegg e-post-kontakt med gruppens medlemmer. |
| april | Forespørsel om lån av fryseboks til is til Rema1000 Byåsen butikksenter byasen@rema.no | |
| 1. mai | Handlelister | <ul style="list-style-type: none">• Få inn handlelister fra øvrige grupper og for kjøkkengruppa• Sjekk antall korpsmedlemmer og korister for beregning av pølser og brus til disse (se også eget punkt under)• Send handleliste til Rema1000 byasen@rema.no |

| | | |
|---------------|--------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Husk å avtale retur av varer |
| 16. mai | Dugnad | <ul style="list-style-type: none"> • All rigging av salgsboder må være gjort 16. mai. • Det som skal ut, settes klart i gangarealer. • Hente fryseboks til is (se punkt under praktisk) • Hente andre varer |
| 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Oppmøte 17. mai: minst en time før åpning • Veksel fås/avtales med økonomigruppa |
| Etter 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Tilbakelevering av varer/fryseboks. Avklar på forhånd hva som kan leveres tilbake. • Evaluering. Gi beskjed til FAU-leder etter arrangementet hvis det er behov for oppdatering av denne veilederen. |

Utsalgssteder for mat og drikke:

- Gymsal: salg av kaker, kaffe, te og brus.
- Ved hovedinngangen: salg av pølser og brus, evt også kaker og kaffe (ved fint vær kan det være hensiktsmessig å flytte mer av salget ut.)
- Ved 2.-3. trinn inngang: salg av is og popcorn.

Servering korps og kor:

Korps og kor serveres pølser og brus etter de har spilt/sunget. Sjekk antall korister og korpsmedlemmer for å kunne vurdere pølser/pølsebrød og brus som skal serveres. Serveringen kan gjøres ute, på skolekjøkkenet eller nederst i amfiet. De er sultne etter en lang dag, og det bør regnes minimum 2 pølser per person. Brus får de fortrinnsvis i beger (bruk 1, 5 L flasker her), ikke hele flasker (men gjerne påfyll).

Praktisk for innkjøp og salg:

- Det bør lånes en fryseboks fra isleverandør for å ha i utsalget. Tidligere år har Rema ordnet med isboks som vi så har lånt. Det kan være lurt å sende forespørsel tidlig (byasen@rema.no). Isboksen hentes 16. mai sammen med resten av varene. Tilhenger nødvendig. Tre voksne løfter boksen.
- Det er også lurt å ha en-to kokeplater, slik at utsalgstedene kan varme pølser
- Minn de andre gruppene om å levere handleliste innen 1. mai
- Husk å kjøpe loddblokker (NB! sjekk først FAU-skapet/lageret). Det går med ca 10-12 loddbøker.
- Send handleliste til Rema på epost ca 1-2 uker før 17. mai. Avtal henting 16. mai (regning sendes direkte til FAU på epost)
- Planlegg pølse-logistikken, det er masse pølser som skal varmes opp og holdes varme. Man kan evt bruke termokanner eller matcontainere.
- Tips: ikke pølisesalg i gymsal. Hold det til utsalg ved hovedinngang.
- Husk å ta med pølseklyper til pølser. Det er bare to på kjøkkenet.
- Vurder behov for pølser uten svin og glutenfritt pølsebrød. I 2019 ble det solgt 1 stk glutenfritt pølsebrød og ingen kyllingpølser.
- Det må plasseres ut søppelsekker både inne og ute.

Kakebaking:

Alle familier på trinnet tar med bakverk og 2 kanner kaffe hver. 2 familier tar med 2 kanner te. Sett opp liste over hvilke kaker de enkelte skal bake. Etter avtale med lærer kan det være lurt å få delt ut listen sammen med ukeplan 14 dager før 17. mai.

MERK: Arrangør i 2022 opplevde at en kaffe pr. familie ble for mye. Vil avhenge av trinnstørrelsen, se an om mulig.

Familier MÅ gjøres oppmerksomme på at de må ta med kakespader, og kaken må være delt opp i serveringsstykker. Fat og kakespader må merkes med navn.

Veiledende kakeliste

Husk å bake noe glutenfritt, melkefritt, eggefritt. Mattilsynet anbefaler IKKE kremkaker for salg. Vaniljekrem ok. Vurder om noe kaker kan byttes med for eksempel smurte rundstykker, pizzasnurrer o.l.

- 5-6 sjokoladekaker/brownies
- 5-6 x 30 muffins

- 5-6 formkaker
- 5-6 x 30 boller
- 5-6 glutenfrie kaker
- Evt. 5-6 Kvæfjord kaker/og fruktkaker
- Fruktbeger er et populært alternativ.
- Husk syltetøy/ost dersom man lager vafles.

Innkjøp:

Sjekk FAU-lager for hva som finnes av nødvendige rekvisita, fyll på ut fra listen nedenfor over nødvendig/anbefalt mengde. Ved varmt og fint vær bør mengde økes noe.

- 250 engangstallerkener
- 250 engangskopper til saft/brus og kaffe
- 250 teskjeer
- 250 servietter
- 4 flasker ketchup
- 4 flasker sennep
- 300 pølser
- 250 pølsebrød
- 50 lomper
- 2 bokser kaffefløte
- 1.5 liter rapsolje (til popkorn)
- 6 x 400g popcorn
- 10 kasser assortert utvalg brus (3 kasser sukkerfri)
- 15 flasker 1.5 liter brus (4 Sukkerfri) til kor og korps for å skjenke i kopper.
- 10-12 loddbøker
- Is NB! væravhengig, ved ok finvær:
 - 5 x 12 pakk med jordbær kroneis
 - 5 x 12 pakk med sjokolade kroneis

- 7 x 10 pakk lollipop
- 2 x 10 pakk pinup
- 5 x 6 pakk med sandwich

5.6 Pynting og teknisk utstyr

Antall gruppe-medlemmer: 5-6 personer.

Ansvar:

- Henting og frakt av fane, bæreseler, flagg og trinnskilt til flaggborg/barnetog - til og fra barnetoget. To personer i gruppa får hovedansvar for å organisere dette. MERK: det kan være godt å være flere/for eksempel fire voksne ved innsamling av flagg/faner osv. ved endt tog. Her blir det erfaringsmessig en del kaos med henting av barn og flere skoler som kommer til samme sted for å løses opp.
- Klargjøring og pynting av gymsal,
- Legge til rette for Kor Læne sin tradisjonelle 17.mai-konsert, i gymsal
- Talerstol, mikrofon, pynting ute
- Rydde etter arrangementet MERK: hele trinnet deltar på dette

| Forslag tidsplan pynt og teknisk | | |
|---|--------------------|---|
| Tidspunkt | Hva skjer | Ansvar/Oppgaver |
| Januar/februar | Oppstartsmøte | Møte med gjennomgang av oppgavelista og planlegging av gjennomføring. Planleggingsmøtet bør være i god tid før foreldremøtet for trinnet. Kan evt ha et kort oppsummeringsmøte etter felles foreldremøte. I tillegg e-post-kontakt med gruppens medlemmer. Det kan også bli nødvendig med e-postkontakt med Kor Læne. |
| Mars/mai | Sjekke med skolen: | <ul style="list-style-type: none"> • tidspunkt for 17. mai øvinger og når fane/flagg og skilt kan hentes. |

| | | |
|---------------|--------|--|
| Ca 1. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med trinnkontaktene på 7. trinn for å få navn og telefonnummer til den som har ansvaret for å ta imot flaggene og fanen på Skansen 17. |
| 16. mai | Dugnad | <ul style="list-style-type: none"> • Klargjøre gymsal – se praktisk liste under • Klargjøre for konsert KorLæne – se praktisk liste under • Klargjøre for høyttaler osv ute – se praktisk liste under • Sjekk organisering av flagg, faner, trinnskilt |
| 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Alle i gruppa møter opp på skolen ca 1 time før arrangementet starter for å sette ut og pynte ferdig ute. • Under arrangementet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Passe på at utstyret er på plass og fungerer. ○ Slå på lufteanlegg i gymsalen. Se oppe på veggen ved heisen (utenfor gymsal) ○ Være Obs på mikrofon og høyttalere ute ○ Brannvakt ved nødutgangene i gymsalen under konserten/kafeen. ○ Viktig at det blir informert om nødutganger før konserten starter og at barnevogner ikke må være i gymsalen under konserten ○ Hjelp til å rydde bort det tekniske utstyret til Kor Læne rett etter konserten. • Alle foreldre i 4.trinn skal være med på ryddingen etter arrangementet. Hvis alle deltar, er det gjort i løpet av 1 time. |
| Etter 17. mai | | <ul style="list-style-type: none"> • Opprydding lager, ved behov (om dårlig tid 17.) • Evaluering og tilbakemelding til FAU |

Gymsal

- Klargjøre gymsalen: Sette ut bord og stoler i gymsalen. Bord (sammenleggbare) og stoler finnes i lageret til høyre når man kommer inn i gymsalen. Sjekk at bordfoten går i lås når de settes opp. To og to bord settes sammen (se bilde). Sett ekstra stoler langs med veggene.
- I tillegg er det bord i Kunst- og håndverksrommet som hentes og som settes som kakebord langs den ene langveggen.
- Kaffekanner og kopper kan gjerne settes på et eget bord.
- Pynte bordene. På lageret (i en handlekurv) ligger steiner som har blitt brukt tidligere. Det er rikelig med steiner til alle bord. De fleste steinene er pyntet med 17.mai-bånd. Servietter som fungerer som duker, må kjøpes. Tre pakker med servietter er nok. En i gruppa legger ut, og får penger tilbake mot kvittering.
- Det er anbefalt at man unngår bjørk/blomster inne pga allergi. Hvitveis er også giftig (frarådes i barnemiljøer, Helsedirektoratet) <https://helsedirektoratet.no/publikasjoner/gode-rad-om-godtinneklima>
- Unngå stearinlys pga risiko for uhell med åpen flamme og flytende stearin.
- Viktig at det er passasje fra amfiet, slik at Kor Læne kommer seg gjennom gymsalen.

Legge til rette for Kor Læne sin tradisjonelle 17.mai-konsert:

- Hentes fra musikkrommet:
 - Alle kortrappene settes på kortveggen mot nord. MERK: v/arrangementet i 2022 ble dette flyttet til langvegg (motsatt av ribbevegg), for å få bedre plass til koret. Snakk med koret og avklar ønsker på forhånd.
 - Et el.piano med krakk (det største, dvs full bredde). El.pianoet sitter ikke fast i stativet. Det ligger bare oppå. Husk å ta med notestøtte, pedal og alle ledninger som hører til.
 - Pianoet settes på sida foran det svarte forhenget. Ett notestativ til dirigenten. (Det hender at noen solister trenger notestativ også)
 - Hentes fra Kor Læne-skapene i gangen ved garderobene (Leder i Kor Læne og en av dirigentene har nøkkel):
 - To høyttalere fra det første skapet. Strømkabel skal være koblet til. Stativene er i en svart bag oppå skapene
 - Fire mikrofonstativer fra skap nr 2. Miksebord i en trillekoffert fra skap nr 2
 - Plastkasse med mikrofonledninger og 4 sangmikrofoner fra skap nr 1. Her er det også skjøteledninger for strøm til høyttalerne. Sangmikrofonene ligger pakket inn i tøystykker i kassa. Vi bruker ikke mikrofonene som ligger i små koffert, de brukes bare hvis hele koret trenger å mikkes opp.
 - Gaffa-teip til å teipe fast ledninger så ingen snubler (Det finnes kanskje også på musikkrommet.)

- Generelt:
 - Det er bare sangmikrofonene og høyttalerne som trengs å koples til miksebordet.
 - Pianoet er mest for koristene og trenger ikke forsterkes. Om det skal kobles til, ligger det ledning i plastkassa og/eller på musikkrommet.
 - En må bruke en såkalt DI-boks hvis pianoet koples til.
 - Det er et par i plastkassa (to blå og en sølvfarga?) Dirigentene pleier å ordne det selv hvis det trengs.

Talerstol, mikrofon, pynting ute:

- Settes klart i yttergangen 16. mai, og plasseres ute 17. mai (under tak hvis nedbør).
- En mikrofon med stativ og to høyttalere på stativ hentes fra musikkrommet. En eller to av personer i gruppa må sørge for å bli kjent med utstyret på forhånd (gjærne via kontaktlærer f.eks i forbindelse med foreldremøtet før 17.mai).
- Talerstol (evt kan et lite kateter på hjul brukes som talerstol) pyntes med f.eks bjørkegreiner, og settes klart i gangen. Dette settes ut ved mikrofonen den 17.mai
- Når loddtrekingen skal gjøres, må det være mikrofon og høyttaler tilgjengelig (ute hvis finvær, i gymsalen hvis regnvær).
- Husk å aktivere mikrofonforsterkning. Dette gjøres ved at en spiss gjenstand (penn el.l) stikkes inn i hullet med merkingen «Line» og «Mic» (se bildet, nederst i dokument). Det skal lyse rødt når den er aktiv. Dersom dette ikke gjøres, blir lyden veldig lav. Det skal kun være nødvendig å gjøre dette på den høyttaleren mikrofonene er koblet til. Husk å still høyttaleren tilbake når utstyret ryddes tilbake.

Flagg, bæreseler, trinnskilt og fane:

En av ansvarsoppgavene til pynte- og teknikkomiteen er å frakte flagg, trinnskilt og fane til og fra byen. To person i komiteen får hovedansvar for alt som har med henting og levering av flagg, bæreseler og fane.

Det som skal fraktes ned til Skansen 17.mai og tilbake til skolen etter barnetoget er:

- Åtte flagg.
- Sju trinnskilt
- Fane med tverrstang, ei snor på hver side, todelt stang og to bæreseler

Praktisk om flagg, trinnskilt og fane:

- Flagg, trinnskilt og bæreseler står i et hjørne på lageret i sokkelen på skolen. Fanen henger i et skap på gangen i 2. etg.
- Sjekk at alt som trengs er der omkring midten av mars slik at det er tid til å skaffe det som mangler eller evt. reparere om noe er ødelagt.
- Snakk med rektor og sekretær på Nyborg ca. 1. mai for å finne ut når skolen skal øve på marsjering og oppstilling på skolen. De øver vanligvis på dette den siste uka før 17.mai. Avtal at den som har ansvar for å frakte flagg/fane ned til Skansen på 17.mai, kan hente dette den dagen skolen har hatt sin siste øvelse. Vedkommende bør ta med alt som skal fraktes hjem og lagre det på et trygt sted. Se over at utstyret er i orden og at flaggene ser pene ut. Stryk dem om nødvendig. Sjekk at knutene på flaggene er ordentlig knytt.
- Flaggene er ca. 228 cm lange og går ikke inn i en vanlig skiboks. De går imidlertid inn i en normal stasjonsvogn, sammen med trinnskilt og fane.
- Ta kontakt med trinnskiltene på 7. trinn ca 1.mai for å få navn og telefonnummer til den som har ansvaret for å ta imot flaggene og fanen på Skansen.
- På morgenen 17. mai må alt fraktes ned til Skansen slik at alt er der senest en time før toget skal starte. Avtal med trinnskiltene fra 7. trinn slik at vedkommende er der og kan ta over ansvaret for flagg og fane. Trinnskiltene i 7. trinn har ansvar for å organisere selve flaggborgen og trinnskiltene.
- 7.trinn skal bære flaggborg og fane i toget. I toget skal 7. trinn gå først. Deretter i stigende rekkefølge fra 1. trinn og oppover.
- Trinnskiltene på de ulike trinnene bærer trinnskiltene. Trinnskiltene hentes hos trinnskiltene til 7.trinn. Denne informasjonen bør trinnskiltene få på foreldremøtet på våren.
- Trinnskiltene må få beskjed om at når toget løser seg opp etter at toget er ferdig, skal trinnskiltene beholdes av trinnskiltene til alle unger på trinnet er hentet. Deretter leverer trinnskiltene trinnskiltene til den som står med fanen. Det er viktig å få formidlet denne beskjeden klart og tydelig.
- De som har ansvar for flagg og fane i pynte- og teknikkomiteen (må være to, helst fire), må stå der toget skal løse seg opp. De tar over fanen og de to bæreselene, samt flaggene til flaggborgen. Flaggene i flaggborgen skal rulles sammen, og settes gjerne inntil en husvegg e.l. til alt er samlet sammen. Etter hvert som ungene i de ulike trinnene er hentet, blir trinnskiltene levert til den som står med fanen.
- Når alt er levert inn, skal det fraktes tilbake til skolen. En grei måte å gjøre dette på, er å ha en bil stående på Bakklandet og gå over Gamle Bybro. Det må minimum være 2-3 personer som hjelper til med å bære dette
- Flagg, bæresele og fane fraktes opp til Nyborg skole og settes tilbake på lageret. Ingenting av dette skal brukes i lokaltoget fra Bunnpris Nyborg på ettermiddagen.
- Fanen skal settes tilbake i skapet i 2 etg.

Bilder fra tidligere år for oppsett/pynt gymsal, ute og høytaler



Bordoppsett/pynt gymsal:

MERK! Bilder viser tidligere år og er kun ment som forslag.



Oppsett for konsert KorLæne, gymsal:



Mikrofonforsterkning. Dette gjøres ved at en spiss gjenstand (penn el.l) stikkes inn i hullet med merkingen «Line» og «Mic». Det skal lyse rødt når den er aktiv.



Oppsett med høyttaler osv ute:

