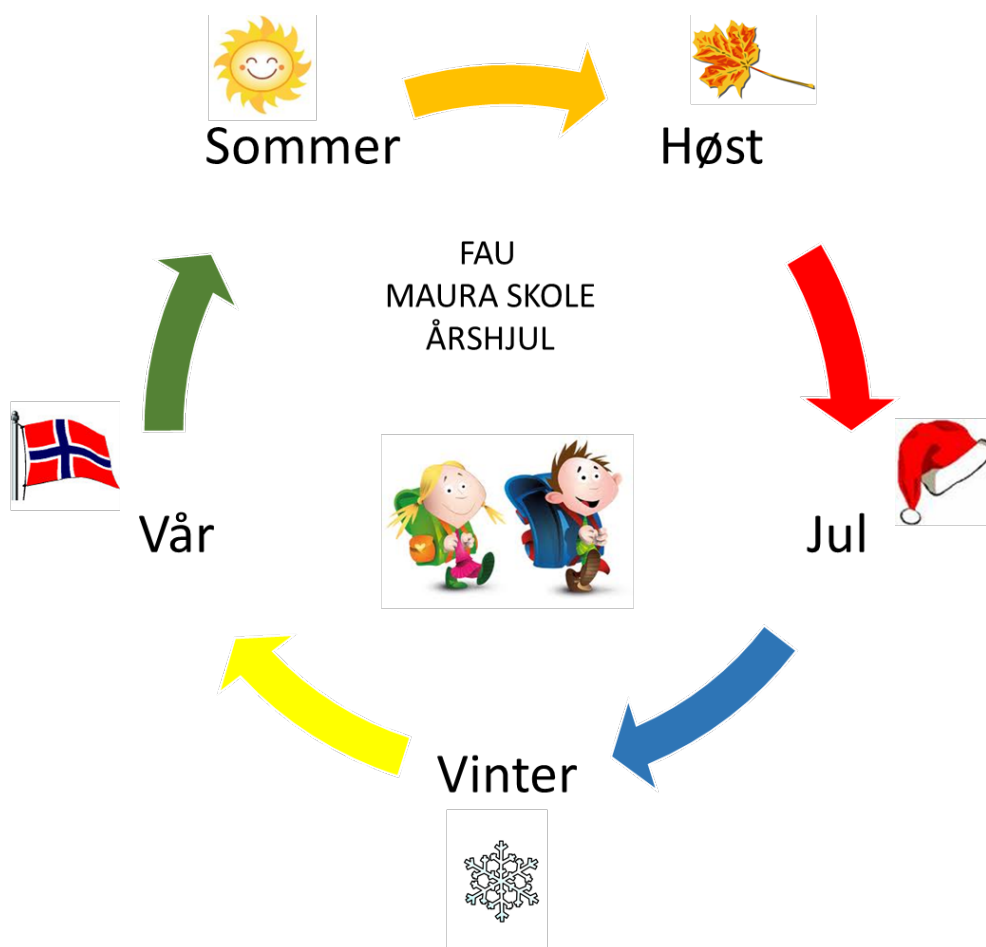


OVERSIKT OVER AKTIVITETER I REGI AV FAU VED MAURA SKOLE

Skoleåret 2019 - 2020



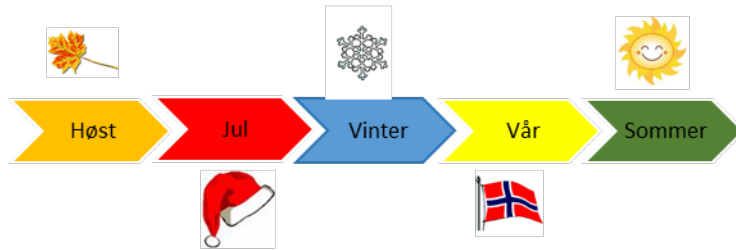
Til alle klassekontakter og FAU-representanter ved Maura skole

Velkommen til et nytt skoleår!

Dette dokumentet er FAU sitt årshjul, og dette skal være et hjelpemiddel for alle som er valgt inn som klassekontakter og FAU-representanter ved Maura skole.

Årshjulet beskriver aktivitetene utover året.

Vi har beskrevet aktivitetene i periodene, høst, jul, vinter, vår og sommer.



Kjente og faste aktiviteter gjennom året er beskrevet, og årshjulet skal være et oppslagsverk for alle.

Beskrivelsene er oppdatert med siste års evaluering av aktuelt arrangement, og rutinen skal alltid revideres etter siste avholdt arrangement.

FAU, 2019

Innholdsfortegnelse

1.0 GENERELT FOR HELE SKOLEÅRET	3
1.1 Hvilke aktiviteter er trinnene ansvarlig for?.....	3
1.2 Retningslinjer for kommunikasjonskanaler mellom foreldre, og skole-hjem	4
1.3 Lotteri	5
2.0 HØST	6
2.1 Planlegge og avholde foreldremøte i samarbeid med kontaktlærer	7
2.2 Opprette trinnkasse	7
2.3 Fordele foresatte på trinnet inn i årstidsgrupper	8
2.4 Manifest mot mobbing.....	9
2.5 Barnas digitale hverdag	9
2.6 Åpen skole	10
3.0 JUL.....	12
3.1 Grøtdag -FAU 3.tr har ansvaret.....	12
3.2 Juleavslutning	14
3.3 Juleavslutning 7. trinn	15
3.4 Skøyteis	17
4.0 VINTER	19
4.1 Arrangement for trinnet	19
5.1 Foreldremøte med valg av klassekontakter og FAU representanter	20
5.2 Bli kjent dag på Ungdomsskolen for 7. trinn	20
6.1 Sommeravslutning	22
6.2 Sommeravslutning for 7. trinn.....	22
7.0 Mauer'n	24

1.0 GENERELT FOR HELE SKOLEÅRET

1.1 Hvilke aktiviteter er trinnene ansvarlig for?

Ansvarlig	Klassekontakter og FAU-representanter på trinnet		
Gjennomføres måned	Hele året	Revidert	08.17

1. **Trinn**
 - På første foreldremøte er det lurt å snakke om at barna skal på leirskole når de er på 7. trinn, og iverksett eventuell sparing til egenandel. (Mauern osv)
 - Opprette trinnkasse (se mer i egen rutine om trinnkasse)
 - Bake kaker til Åpen skole
 - Bidra på grøtdag

2. **Trinn**
 - Ansvarlig for kafedriften under Åpen skole i november.
 - Bidra på grøtdag

3. **Trinn**
 - Ansvarlig for grøtdag
 - Bidra på 17.mai

4. **Trinn**
 - Arrangere 17.mai (se egne rutiner i kapittel om 17. mai)
 - Bidra på grøtdag

5. **Trinn**
 - Kakebaking 17. mai
 - Bidra på grøtdag

6. **Trinn**
 - Arrangere sommeravslutning for 7. trinn
 - Bidra på grøtdag

7. **Trinn**
 - Leirskole
 - Foreldrene arrangerer juleavslutning for 7. trinn.

1.2 Retningslinjer for kommunikasjonskanaler mellom foreldre, og skole-hjem

Ansvarlig	Klassekontakter og FAU-representanter på trinnet		
Gjennomføres måned	Hele året	Revidert	30.12.2016

Mål med rutinen:

«Vi er best når vi jobber sammen skole og hjem». Dette er bakgrunnen for egen rutine for kommunikasjon.
 Alle skal tilstrebe et godt samarbeidsklima som er preget av gjensidig toleranse og respekt.

Felles forståelse for kommunikasjonslinjer, og sørge for kommunikasjonsmetoder som

- Sikrer lik informasjon til alle
- Sikrer forståelse for hvem man skal ta kontakt med hvis man trenger bistand
- Hindrer misforståelser og spredning av uriktig informasjon
- Sikrer godt samarbeid mellom skole og hjem
- Sikrer godt samhold og positivitet i foresatte gruppen

Klassekontakter og FAU-representanter er ansvarlig for å informere foresatte om rutine rundt kommunikasjonsform.

Informere om hvordan kommunikasjonen skal være, og hvilke kanaler det skal kommuniseres gjennom. Viktig at man har samme kommunikasjonskanaler på alle trinn.

Teams er skolens nye digitale plattform.

Alle kull har egen FB-gruppe. «Maura skole 20**-kullet». Dette er en side som er for foreldre for å holde kontakt og arrangere positive tiltak for elevene. Lærerne blir invitert inn i gruppene, men det er frivillig om de vil være en del av gruppene. Det er ikke tenkt at lærerne må ta en aktiv del i gruppen.

Foresattegruppen oppfordres til å ta kontakt med klassekontakt dersom det skulle være aktuelle saker man må ta opp.

Kommunikasjon som berører skole-hjem samarbeid fra foresatte skal gå gjennom klassekontakt eller klassens FAU representant. Disse tar saker med seg videre inn til FAU ved behov, og vil være en viktig bidragsyter til å løse utfordringer i skole/hjemsamarbeidet på et lavest mulig nivå.

Trinnene kan i tillegg bli enige om å opprette felles lukket facebookgruppe for trinnet. Hvis facebookgruppe etableres er det viktig at foreldregruppen følger følgende kjøreregler:

- Viktig informasjon som gjelder alle på trinnet legges ut på Its'learning. Alle er ikke på Facebook.
- Negative kommentarer om tema tilknyttet skole/hjem skal ikke på Facebook, dette tas direkte med kontaktlærer.
- Diskusjoner/kommentarer vedrørende elever, lærere, foresatte eller andre personer i nærmiljøet skal ikke legges ut på nett. Dette tas opp med den dette gjelder, evt klassekontakt eller kontaktlærer.
- Bilder skal ikke legges ut hvis dette ikke er avklart på forhånd.
- Klassekontakt og FAU-representant skal inneha administratorrolle på disse trinnssidene, og administrere sidene slik at retningslinjene blir fulgt.
- Det er ikke akseptabelt med lukkede diskusjonsgrupper.

1.3 Lotteri

Ansvarlig	Klassekontakter og FAU-representanter på trinnet		
Gjennomføres måned	Hele året	Revidert	30.12.2016

Mål: Lotteri og loddsalg ved Maura skole utføres i henhold til lotteritilsynets retningslinjer, og lotteriloven.

www.lotteritilsynet.no

Smålotteri og offentlig skole

Gjennom et år er det flere offentlige skoler, skoleklasser og foreldrearbeidsutvalg som melder inn smålotteri til Lotteritilsynet. Inntektene fra lotteriet er ofte ment å gå til klasseturer, leiropphold og sosiale tiltak for klasse og/eller skole. I samband med dette ønsker Lotteritilsynet å informere om hva lotteriloven sier om slike lotteri. Vi ber om at klassekontakter, foreldrerådets arbeidsutvalg og tilsvarende får dette skrevet.

Smålotteri skal meldes inn til Lotteritilsynet og blir derfor også omtalt som meldingslotteri. Lotteriloven definerer smålotteri som vanlige lotteri med omsetning opp til 200 000 kroner der salg av lodd **går over mer enn en dag**. Så lenge den samla omsetninga ikke overstig dette beløpet, kan en organisasjon gjennom et kalenderår arrangere flere slike lotteri.

Frivillige og humanitære organisasjoner Lotterilova sier at det er organisasjoner som er godkjente som lotteriverdige som kan arrangere smålotteri. I tillegg kan også frivillige og humanitære organisasjoner arrangere slike lotteri. Det er då ett krav at inntektene fra lotteriet ikke skal gå til kommersielle eller offentlige formål.

Offentlige skoler En offentlig skole, skoleklasse, foreldrerådets arbeidsutvalg og andre grupperinger der aktiviteten blir definert gjennom skoleloven, vil ikke bli vurdert som frivillige organisasjoner.

17. mai-arrangement Det eneste unntaket fra denne regelen er smålotteri til inntekt for 17.mai-arrangement. Alle inntektene fra lotteriet skal da gå til avvikling av arrangementet i seg selv, og ikke til andre formål i, eller i regi av, skole, skoleklasse og foreldrerådets arbeidsutvalg.

Grunnen til at inntekter fra lotteri ikke skal gå til offentlige institusjoner er at lotterilova tar sikte på å kanalisere midler fra slike aktiviteter til humanitære formål og til det frivillige organisasjonslivet i Norge. Offentlige budsjetterte institusjoner får derfor ikke anledning til å arrangere slike lotteri.

Basar/lynlotteri Vi gjør oppmerksom på at offentlige institusjoner likevel kan arrangere basar/lynlotteri. Dette er en situasjon der loddkjøper med en gong etter loddkjøp, eller i løpet av arrangementet loddet blir solgt under, seinest i løpet av en dag, får vite resultatet av trekninga. Her er det en forutsetning at **pris per lodd ikke er over fem kroner**. Enkeltgevinster kan heller ikke ha større verdi enn 8 000 kroner, og samla gevinstverdi skal ikke overstige 40 000 kroner. Basar/lynlotteri skal **ikke** meldes inn til Lotteritilsynet.

2.0 HØST



Aktiviteter fra skolestart i august til og med november står beskrevet under høst.

2.1 Planlegge og avholde foreldremøte i samarbeid med kontaktlærer

Ansvarlig	Klassekontakter og FAU-representanter på trinnet		
Gjennomføres måned	Høst og vår	Revidert	

Klassekontakter og FAU-representanter planlegger foreldremøte sammen med kontaktlærere.

Lærerne innkaller til disse møtene. Klargjør temaer med lærere som må tas opp, i forkant av foreldremøtet.

Temaer som det er naturlig at en klassekontakt presenterer på et foreldremøte:

- Presentere kort seg selv, og hvilken gruppe man representerer.
- Send rundt liste hvor alle foreldre skriver opp kontaktinformasjon (navn, telefon og mailadresse).
- Oppfordre foreldregruppen til å ta kontakt dersom det skulle være aktuelle saker man må ta opp.
- Informer om hvordan kommunikasjonen skal være, og hvilke kanaler det skal kommuniseres gjennom. Viktig at man har samme kommunikasjonskanaler på alle trinn.
- Informer om at kommunikasjon som berører skole-hjem samarbeid fra foreldrene skal gå gjennom klassekontakt eller klassens FAU representant.
- Det bør avklares og informeres om når kontaktlærer er tilgjengelig for samtaler/møter.
- Distribuer gjerne denne listen ut i etterkant til alle i klassen.
- Status trinnkasse, fortell kort om saldo og hvilke bevegelser som har skjedd.
- Informer om årstidsgrupper, oppfordre alle til å møte opp og bidra positivt inn i arbeid med de ulike arrangementene.
- Informer om aktuelle FAU saker (eks. skøyteis, og grøtdag).
- Fortell om aktuelle dugnader.
- Be om innspill fra foreldrene.
- **1.trinn:** Avklar leirskoleopphold i 7 trinn, og bli enig om opprettelse av trinnkasse (se egen rutine)

Under foreldremøtet bør en klassekontakt skrive referat fra møtet.

Ferdig referat leveres til kontaktlærere, og det er viktig å be om at referatet legges ut på It's learning. Distribuer gjerne også referat på mail, eller henvis til at referat er tilgjengelig på foreldregruppens Facebookside (hvis trinnet har dette)

2.2 Opprette trinnkasse

Ansvarlig	Klassekontakter på trinnet		
Gjennomføres måned	Høst	Revidert	03.08.2017

På det første foreldremøtet i 1. trinn anbefales det at klassekontakter tar opp spørsmålet om trinnet skal ha en trinnkasse eller ikke.

En slik kasse kan brukes til følgende:

- Sparing til leirskoleopphold på 7. trinn.

- Gave til elevene (eks. akebrett, spill osv.)
- Innkjøp av premier, brus, pølse eller lignende til aktiviteter arrangert av trinnet.
- Innkjøp av blomster, gaver eller lignende til lærerne i forbindelse med avslutninger.
- Sponsing av buss til eventuelle ekskursjoner for hele trinnet.

Følgende rutine følges:

- Det er viktig å være oppmerksom på at noen av elevenes foresatte kan ha problemer med å bidra til trinnkassa av økonomiske/sosiale årsaker. En slik kasse skal derfor være frivillig. Med det forstås at klassekontakter kan ikke tvinge noen til å betale inn den summen dere blir enige om, men man kan oppfordre til alle å betale inn.
- Ta en avgjørelse på hvem av klassekontaktene som skal stå som ansvarlig for trinnkassa. Det skal være en som har innsyn til trinnkonto i egen bank og en revisor. Begge disse kan gå i bank og foreta innskudd/uttak.
- Bestem hvilken sum som skal betales inn, og når det skal betales inn.
- Det er viktig at man bruker trinnkasse til å spare for fremtidig leirskole. Jo mer penger i trinnkasse, jo mindre blir egenandelen til leirskole.
- Som ansvarlig for kassa er det viktig å ha god oversikt over pengene.
 - Kjøp en perm, og merk den med kontonavnet.
 - Opprett et Excel ark og dokumenter alle bevegelser med nummererte bilag.
 - Bilagene settes inn i permen
- Regnskapet skal kunne etterprøves gjennom årlig revisjon.

2.3 Fordele foresatte på trinnet inn i årstidsgrupper

Ansvarlig	Klassekontakter på trinnet		
Gjennomføres måned	Høst	Revidert	

Klassekontaktene har ansvar for at elevenes foresatte blir delt inn i årstidsgrupper. Oppdaterte elevlister fås på skolen. Fordel ut i fra denne lista i «Høstgruppe», «Vintergruppe», «Vårgruppe» og «Sommergruppe». Bruk elevens navn som kontaktperson.

Informer om at første navn på hver årstidsgruppe har ansvar for å kalle inn de andre foresatte i god tid før sitt arrangement. Årstidsgruppene har fått tildelt en hovedoppgave, men det er viktig å oppfordre gruppene til å ta initiativ til andre aktiviteter utover hovedoppgavene. Aktivitetene som settes i gang bør i utgangspunktet være gratis, slik at alle har mulighet til å delta.

Send deretter ut en endelig oversikt over årstidsgrupper til alle foresatte. Lista kopieres opp, og distribueres på trinnet via kontaktlærere. Viktig at listene også blir lagt ut som informasjon på It's learning.

Hovedoppgavene for årstidsgruppene er:

- «Høstgruppe» har ansvar for en aktivitet, evt. åpen skole.
- «Vintergruppe» har ansvar for juleavslutning.
- «Vårgruppe» har ansvar for en sosial sammenkomst for trinnet i løpet av vinteren.
- «Sommergruppe» har ansvar for sommeravslutning.

Gruppene skal i sin helhet sørge for arrangementet selv. De skal ikke benytte andre grupper til å utføre oppgaver (**eks.** høstgruppa ber sommergruppa om å bake kake til sitt arrangement)

Tips

Klassekontaktene sender med mailliste på de foreldrene som er med på gruppen, slik at den ansvarlige ikke må leite frem dette selv.

2.4 Manifest mot mobbing

Ansvarlig	FAU		
Gjennomføres måned	Uke 36	Revidert	



<http://mmm.udir.no>

I uke 36 er det ekstra fokus på mobbing ved Maura skole.

FAU bidrar i den forbindelse med eget opplegg for elever, lærere og foresatte.

2.5 Barnas digitale hverdag

Ansvarlig	FAU		
Gjennomføres måned	September	Revidert	30.12.2016

I forbindelse med høstens foreldremøte for 3. trinn settes det ekstra fokus på barnas digitale hverdag med sosial medier, spill og nettsider. I 2016 ble det kjørt felles obligatorisk opplegg med barn og foresatte på kveldstid.

Fra 2017 er det besluttet å kjøre dette opplegget for 3 trinn på våren, samt med egen oppfølging på vår i 5 trinn.

FAU-representanter fra 3. og/eller 5.trinn bestiller opplegg fra Barnevakten.no, eller tilsvarende som kan levere denne type tjeneste.

<http://www.barnevakten.no>

Obligatorisk oppmøte genererer avspasering for elevene en egnet dag. Bør samkjøres slik at det er tilrettelagt med skolebuss.

2.6 Åpen skole

Ansvarlig	FAU		
Gjennomføres måned	Onsdag i uke 45	Revidert	11.10.2018

I november hver høst arrangeres Åpen skole. Åpen skole er et viktig arrangement for FAU, og som genererer inntekter inn til viktig FAU-arbeid.

Skolen har ansvar for underholdningsbidrag ved barna i hallen, samt aktiviteter i klasserom rundt om på skolen. Skolen har også ansvaret for å sende ut innbydelse. Denne bør inneholde informasjon om kake/mat/saft/kaffe-salg samt om loddsalg. I tillegg bør det komme frem at man kan betale med Vipps. Innbydelsen bør sendes ut som sekkepost samt påminnelse via transponder. Viktig at man følger opp dette med skolen.

Ansvar for gjennomføring av Åpen skole er fordelt på følgende måte:

1.trinn:

- Ansvar for å levere kaker/mat (snitter, pizzaboller og lignende) for salg i kaféen. Klassekontakter for 1. trinn organiserer kakebaking blant foresatte gruppen, og disse leveres på skolen kl 17.30 på avtalt sted. Husk å merke kakefat.

2.trinn:

- Bemanning av kafé og loddsalg. Bør være 8 stk i kaféen til enhver tid samt 6 stk i loddsalget. I tillegg må noen koke kaffe og blande saft. Dette gjøres på skolekjøkkenet. Kaffetraktere samt beholdere til saft og kaffe finnes på FAU-rommet.
- Rigge til før arrangementet og rydde opp ett på. (Kafé, loddsalg, henge opp søppelsekker og plakater).
- Skaffe premier til loddsalget. Oppmøte kl 17.

FAU:

- Hovedansvaret for kafé og loddsalg
- Skaffe premier eller delegere dette til 2.trinn
- Skaffe nøkkel fra skolen samt å låse opp og igjen.
- Veksel
- Telling av penger
- Sørge for at de som skal bemanne kafé og loddsalg er opplært i å ta imot betaling på Vipps (utsjekk).
- Ordne med plakater til kafé, loddsalg og Vipps
- Sørge for at det er nok kopper, servietter, lodd, saft, kaffe. Eventuelt kjøpe dette inn. Avtales med innkjøpsgruppa dersom noe må kjøpes inn

Praktisk informasjon

Kaker:

- Det ble levert ca. 52 brett med kaker/mat i 2017. Bør være ca. 2/3 kaker og 1/3 mat. Bør lages kakelister. Fikk tilbakemelding på at det var lite av sjokoladekake og muffins. Salg av mat (snitter o.l.) ble godt mottatt.

Saft:

- Det gikk 74 liter (9 flasker med Fun) saft.

Kaffe:

- Det gikk ca. 35 liter med kaffe (ca. 2,1 kg)

Priser:

- Alt koster kr 10. Har vært tatt opp tidligere at det er litt dyrt med 10 kr for et glass saft men det fungerer såpass greit med like priser at vi har valgt å beholde prisene uendret.

Kafé:

- Denne bør som tidligere nevnt være i landskapet.
- Bør være 2 skift. Det første hjelper til med å rigge i stand før åpning og det siste hjelper til med å sette ting på plass samt å koste gulvet. Et godt tips er å ta bilder av hvordan inventar er plassert i klasserommet før man begynner riggingen. På den måten er det lettere å sette ting riktig tilbake etter endt arrangement og det blir hyggeligere for barna å komme på skolen dagen etterpå.

Lodd:

- Går ca. 6 pakker med lodd. I hver pakke er det 10 hovedpremier. Derav trenger vi ca. 60 hovedpremier. Hvordan man fordeler innhenting av premier kan man velge selv men det er lurt at 2.trinn står for en god del av hovedpremiene. I år stod FAU for ca. 20 premier og 2.trinn leverte ca. 40. Summen her bør ligge på mellom 50-100 kr. FAU kan skaffe noen hovedpremier av litt større verdi. I år mottok vi premier fra blant annet Kiwi, Rema, Coop Extra, Europris, Stangeskovene, Hunderfossen, Camille hudpleie, Maura Apotek, Maura Blomster, Travel Value på Gardermoen samt håndarbeid.
- Trøstepremier finnes på FAU-rommet. Lurt å plukke ut type reflekser, buff og lignende som er mere aktuelt på denne tiden av året enn ved 17.mai.
- Loddsalget var i biblioteket. Dette fungerte greit. Grunnen til at det ble en opphopning av folk var at mange ikke hadde noe sted å gjøre av seg pga stengte klasserom.
- En loddremse (5 lodd) koster 10 kr. Anbefaler å ikke helle alle 6 pakkene med lodd ut men ta det litt gradvis slik at man har kontroll på antall hovedpremier.

Fordeling av ansvarsoppgaver for FAU bør være som følgende:

- To med saft og kaffe
- To med premier
- To som skulle telle penger
- En til å ordne med søppelsekker og rydde opp de
- En til å fly rundt med nøkkel og sette i gang kafeene.

I år var vi bare 3 i Åpen skole-gruppa og fordelingen ble følgelig ikke deretter.

3.0 JUL



3.1 Grøtdag -FAU 3.tr har ansvaret

Ansvarlig	FAU		
Gjennomføres måned	Desember	Revidert	Desember 2017

Grøtgruppa

Dato om grøtdag avtales med skole og sendes FAU-leder og økonomiansvarlig.

Det er lurt å ha datoen klar før foreldremøtet, så man kan rekruttere foreldre allerede her.

Klassekontaktene i 3 trinn har ansvaret for å finne foreldre/besteforeldre som kan være med. Dette må gruppen informere klassekontaktene om tidlig, slik at de kan få frivillige.

Bestille grøt så fort datoen er satt. (senest midten av november)
Ta kontakt med Lena, [lena.okern@nannestad.kommune.no](mailto:lana.okern@nannestad.kommune.no) så hjelper hun med bestilling.
(Grøt bestilles fra Nannestad sykehjem. Kontaktperson er Lars Egil Løken
Lars.egil.loken@nannestad.kommune.no)

3.trinn sjekker opp hva som er igjen etter tidligere arrangement og koordinerer med skolen. Dette gjelder sukker og kanel.

Sjekk behovet av skjeer, kopper, tallerkener (dype) og saft på FAU rommet. Om det skal kjøpes inn mer, så er det innkjøpsgruppa som skal kontaktes.

Grøtansvarlig sjekker at det er nok med kjeler, øser og sakser. Her har det vært behov for ekstra øser, saks og en stor kjele til den laktosefrie grøten. Dette har gruppen tatt med hjemmefra.

Viktig at alle elever kommer inn samme vei, ikke bruk dør mot fotballbane som inngang.

Gruppen ordner slik at det står klart i kafeen: 3 kjeler med 3 øser, vaskeutstyr til å vaske bordene, søppelstativ og søppelsekker.

Viktig at det tidlig blandes saft slik at det er klart til 7. trinn. 1-2 foreldre som blander saft fortløpende.

Før elevene er ferdig skal det settes ut søppelsekker og bøtter til saft rester, slik at hver elev har ansvar for å rydde opp etter seg.

Det skal også ordnes kluter og vann til 7 trinn, som skal vaske av bordene.

Første grøt levering ca. kl 08:35 og andre levering ca. kl 10. Avtaler med vaktmester at dette blir hentet. Se på antall elever og lærere på hver pulje, slik at det blir nok grøt før 2 henting.

Når det gjelder 5 trinn som opptrer, så må de ta en lufte pause før de kan få servert grøt. Det er for at 7 trinn skal få rullet å rydde mellom serveringene. Tidsplanen som settes opp må derfor ta hensyn til dette. De som skal servere nå 7 trinn skal spise må også koordineres bedre fra skolen side.

Det er beregnet grøt til lærerne og det er derfor fint om gruppen opplyser skolen om dette.

Det ble blandet ca 18 liter saft.

Grøt 30 poser, melkefri 2 poser. Dette var en perfekt mengde grøt.

Totalt ca 550 barn og lærere 2017

Vurdering for 2018:

Servere pepperkaker til elever og lærere

Skolen

Alt koordineres med Lena Økern- skolens sekretær. [lena.okern@nannestad.kommune.no](mailto:lana.okern@nannestad.kommune.no)

Skolen (Lena Økern) kjøper inn sukker, kanel, smør (melkefritt også) og melk. Det er en klar fordel med små poser til sukker og kanel, - og porsjons smør.

Det var ikke behov for melk til grøten 2017. Heller ikke rismelk.

Skolen lager liste og fordeler klassene i tre puljer etter antallet elever. Der står også klokkeslett for når hver gruppe skal spise. Denne listen får grøtansvarlig av skolen på forhånd.

Når det gjelder alt som har med lodd, så skal skolen ta seg av dette.

Foreldre fra 3. trinn

Man trenger bistand fra ti foreldre fra 3. trinn, som kan bistå med serveringen.

Viktig at grøtgruppen er blant disse ti, som tar ansvar for koordinering og noterer forbedringspunkter. Foreldre skal være med å servere grøt, blande saft, rydde og ta oppvasken.

Servering organiseres i to rekker, én mot kjøkken og én mot scene/hall vegg. Det bør være dette antallet på hver side:

- 1 stk grøt
- 1 stk skje og smør
- 1 stk sukker og kanel

Melkefri grøt serveres fra serveringsdisken/kjøkken, der skal det være melkefritt smør også. Viktig

2 stk blander saft

1 stk dirigerer kø og informerer lærerne ved ankomst.

Viktig at alle elever kommer inn samme vei, ikke bruk dør mot fotballbane som inngang.

Husk nisselue

7. trinn

7. klasse-elever har ansvaret sammen med lærerne sine med å dekke bord i gymsalen, servere saft, rydde og vaske etterpå. Det skal også stå 2 elever i døra som deler ut 1 lodd til elevene som har fått servert grøt.

Saften serveres fortløpende når elevene setter seg, og til underholdningen starter.

Når 7. trinn skal spise, må elever fra 6. trinn bistå i rollen med å etterfylle på bord.

3.2 Juleavslutning

Ansvarlig	“Vintergruppe” i samarbeid med klassekontakter på trinnet		
Gjennomføres måned	Desember	Revidert	

Årstidsgruppe «Vintergruppe» har ansvar for å arrangere juleavslutning i samarbeid med klassekontakter og kontaktlærere.

Sørg for aktiviteter som kan gi penger inn i trinkassen. Salg av kaffe, kaker, loddsalg etc.

Kontaktlærere tar ansvar for underholdning. Husk å gi alle lærere og assistenter på trinnet en oppmerksomhet.

Merk. Juleavslutning i 7 trinn har alle foresatte på trinnet ansvar for (egen rutine).

3.3 Juleavslutning 7. trinn

Ansvarlig	Alle foresatte på 7. trinn		
Gjennomføres måned	Desember	Revidert	Desember 2015

Ikke oppdatert fra 2016

Det er tradisjon for at foresatte inviterer barna til en «helaften».

De foresatte står for dekking av bord, pynting, matlaging, servering, underholdning og rydding.

Elevene er gjester.

Ansvarlig: “Vintergruppe” i samarbeid med klassekontakter på trinnet. Alle foresatte må være med å bidra.

Juleavslutningen skal være høytidelig og bare for 7. trinnselevene med foresatte.

Vintergruppa har ansvar for å innkalle alle foresatte til første møte innen utgangen av september. Det kan være lurt å informere om juleavslutningen på høstens foreldremøte slik at foresatte vet at de må bidra. Sendt rundt liste der foresatte setter seg opp på ønsket gruppe. Sett av dato for første møte i forbindelse med juleavslutningen.

Innkalling til første fellesmøte legges ut på trinnets facebookgruppe og sendes hjem som sekkepost slik alle blir informert.

Første møte: Først felles informasjonsdel der man blir inndelt i grupper etter tidligere ønsker så fortsetter møtet gruppevis.

Dele foresatte opp i grupper.

- Koordinatorgruppe som har hovedansvaret for samkjøring.
- Underholdningsgruppe
- Lys- og lyd- og scenegruppe
- Kjøkkengruppe
- Rydde- og riggegruppe

Koordinatorgruppe (kan være lurt å ha med noen som har erfaring fra tidligere avslutninger)

- Dato for juleavslutningen avklares med kontaktlærerne.
- Tilgang for klasserom til øving avklares med rektor for lån av skole og nøkler
- Bestille hallen for gjennomkjøring av lys-, lyd- og underholdning (minst to gjennomkjøringer)
- Bestille hallen for generalprøve og rigging dagen før juleavslutning.
- Være bindeleddet mellom gruppene.
- Følge med på at alle grupper har kommet i gang.
- Sjekke planer underveis f.eks. tidsplan og eventuelt musikkvalg.
- Har hovedansvaret for samkjøringen av gruppene på generalprøvedagen.
- Sende ut skriftlig invitasjon til arrangementet til elever, foresatte, kontaktlærere, faglærere, avdelingsleder og rektor
- Ordne med blomster/gave til lærerne

Underholdningsgruppe

- Behov for mange bidragsytere.
- På første møte: brainstorming i forhold til tema.
- Dele inn i undergrupper. Velge en gruppeleder på hver under gruppe som har ansvar for de ulike innslagene. Av erfaring fungerer facebook som en fin informasjonskilde, sms til de som ikke er på facebook da det ikke må sendes som sekkepost. Underholdningen er hemmelig for elevene.

- De ulike gruppene avtaler dato for videre planlegging og øving.
- Gruppeledere holder koordineringsgruppa informert om framdrift.
-

Lys- og lyd- og scenegruppe

- Ordne mikrofoner, lys- og lydutstyr.
- Arbeidsoppgaver:
 - scenerigging
 - tidtakning av underholdningen
 - styring av musikk (sette sammen musikk for underholdningsgruppa?)

Kjøkkengruppe

- Bestemme om man skal lage mat eller bestille mat
- Har tidligere bestilt mat fra Nannestad videregående med god erfaring
- Gruppa bestemmer selv om bare elever eller elever og foresatte skal spise
- Dekke bord
- Innkjøp av lys, servietter og annet dekketøy
- Lage liste over ulike kaker, ta hensyn til allergikere
- Samarbeide med rigge-, ryddegruppe

Rydde- og riggegruppe

- Rigge til sceneelementer
- Samarbeide med kjøkken- og underholdningsgruppa i forhold til bemanning
- Rigge bord og stoler

Alle bidrar med rydding av bord og stoler etter arrangementets slutt.

3.4 Skøyteis

Ansvarlig	FAU
-----------	-----

Gjennomføres måned	Når det blir stabilt kaldt, slik at is kan legges	Revidert	Vinter 2016
---------------------------	---	-----------------	-------------

Oppstart av gruppe

FAU er ansvarlig for å sende ut sekkepost med spørsmål om hvem som kan tenkte seg å delta på organisering av skøyteisen. Dette bør man begynne med i oktober slik at gruppen er ferdig organisert til begynnelsen av desember. Forespørselen bør gå ut som sekkepost, legges ut på its learning og på de enkelte trinns facebook-grupper. Dette for å kunne nå flest mulig. Maura skole har en stor andel barn med skilte foreldre og beskjeder når derfor ikke nødvendigvis alle foreldrene dersom vi kun benytter sekkepost som eneste kilde.

Gruppen

Gruppen bør inneholde minst 6 personer. En av disse bør være ansvarlig og være den personen som får ansvaret for å kontakte brøyteren ved snøfall og vaktmesteren på skolen. For tiden Geir Olsen. Personene i gruppen kan deles inn i par som får ansvar for hver sin uke. Dette gjør at belastningen på den enkelte deltager blir minst mulig.

Brøyting

Brøyting av skøytebanen utføres av samme firma som skolen benytter. Skolen dekker disse kostnadene.

Drift/ Legging av Is

Ved oppstart av gruppen bør det avholdes et oppstartmøte der det bestemmes en leder og all informasjon og adgangsbrikke til hallen overleveres. I tillegg bør det avholdes et møte mellom gruppen og brøyteren slik at de kan bli enige om størrelse, hvor ofte og hvordan de ønsker at det brøytes.

Før sprøyting må det avtales med Geir Olsen at fotballmålene flyttes og at lysene på banen settes på. Disse er tidsinnstilt på timer. I tillegg må det meldes inn til Geir hvem som er ansvarlig for gruppen. Dette på grunn av adgangsbrikken til hallen.

I hallen ligger det 2 is skrapere til banen. Disse ligger i vaskerommet i hallen.

Til sprøyting ligger det en slange som må settes sammen i kummen som ligger på utsiden av skolens område mot oppkjøringen til skolen.

I utgangspunktet er et hvilket som helst flatt område med enkel tilgang til vann egnet for å bygge opp som isflate. En lekeplass/balløkke eller idrettsplass er et fint utgangspunkt. Grusbaner eller asfalterte plasser er best egnet. Det er også mulig å legge is på gressplener, men det vil ofte forringe gresskvaliteten til våren på grunn av isbrann, og det kan være vanskeligere å få et godt resultat. Når Jo mer stabilt vinterklima det er på stedet jo lettere er det å etablere og vedlikeholde en isflate. Vekslede plussgrader og kuldegrader med nedbør gjør arbeidet mer krevende. Før man starter vanning bør telen ha satt seg i bakken. En ukes tid med kuldegrader er et godt utgangspunkt. Hvordan Hvis det er første gangen det legges is kan det være lurt å begynne med en liten isflate slik at man får erfaring med arbeidsmengde og bruksmønsteret for anlegget. En liten bane på 15 x 20 meter kan være stor nok for et boligfelt. En bane på 20 x 50 meter nærmer seg grensen for det som er realistisk å vedlikeholde på dugnad.

Det kreves store mengder vann for å sprøyte en isflate, og det er tidkrevende. Vannuttaket bør ha en minimumsdimensjon på 25 mm, og være plassert i nærheten av banen.

I begynnelsen legges bare tynne lag slik at det hurtig danner seg ei skorpe. Etter hvert kan man legge på mer vann.

Start vanningen i motsatt ende av banen for vannuttaket. Trekk vannslangen diagonalt ut til lengste hjørne og fordel vannet jevnt utover i sektorer på tvers av banen bakover mot vannuttaket. Bruk spredemunnstykke på slangen for jevn fordeling av vannet. Det er ikke lurt å la åpen slange ligge og renne over tid fordi det raskt danner seg ei grop i isen foran slangen. Dessuten vil vannet flyte utover og danne "terrasser".

Etter vanning er det avgjørende at slangen oppbevares frostfritt. Det tar lang tid å tine den igjen og deler kan lett fryse i stykker. Slangen legges til bake i kummen.

Når isen er etablert består vedlikeholdet stort sett av snøbrøyting, is skraping, eventuelt kosting av banen etter bruk og vedlikeholds vanning. Ved stabilt vintervær er det nok med preparering 1-2 ganger i uken, mens nedbør og/eller vekslende kulde og mildvær kan kreve daglig vedlikehold. Generelt kan man si at kortvarig regn (en dag eller to) på en isflate ikke er noe problem, mens snø eller sludd bør fjernes før den fryser fast i isen. Dette er den mest slitsomme delen av vedlikeholdet av en isflate.

Evaluering

Ved endt sesong bør det avholdes et møte slik at alle eventuelle saker og forbedringen kan fås med i dreieboken. Hva har vært bra og hva har vært mindre bra. Hva kan bli bedre til neste år. Hva bær FAU gjøre for å lette jobben til is leggerne.

Adgangsbrikken leveres tilbake til FAU representanten som er ansvarlig for gruppen.

Eventuelt interesserte som kunne tenke seg å være med neste år kan noteres ned denne kvelden.

4.0 VINTER



4.1 Arrangement for trinnet

Ansvarlig	«Vårgruppa»		
Gjennomføres måned	Vårgruppa på trinnet	Revidert	

Vårgruppa har ansvar for å samle trinnet til en felles sosial aktivitet.

Eksempel på aktiviteter kan være:

- Akedag på Nordåsen
- Diskokveld på Mauer'n (se egen rutine for bruk av Mauer'n)

Viktig at arrangementet er gratis og således tilgjengelig for alle barna på trinnet. Førstemann på lista har ansvar for å kalle inn resten av foresatte gruppen til planleggingsmøte.

5.0



5.1 Foreldremøte med valg av klassekontakter og FAU representanter

Ansvarlig	Klassekontakter og FAU representanter i samarbeid med kontaktlærere		
Gjennomføres måned	Februar - Mai	Revidert	Vår 2016

Det anbefales at klassekontaktene planlegger foreldremøte sammen med kontaktlærere. Lærerne innkaller til disse møtene. Klargjør temaer med lærere som må tas opp, i forkant av foreldremøtet.

Temaer som det er naturlig at en klassekontakt presenterer på vårens foreldremøte:

- FAU-representanter og klassekontakter informerer om sine verv og arbeidsoppgaver.
- Valg av nye klassekontakter og FAU-representanter.

Det innføres fra våren 2016 følgende valgordning av FAU-representanter, med oppstart påfølgende skoleår:

1. klasse, velges for to år (1. og 2. klasse) på foreldreskolen før skolestart.
3. klasse, velges for to år (3. og 4. klasse) våren 2. klasse.
6. klasse, velges for to år (5. og 6. klasse) våren i 4. klasse.
7. klasse, velges for ett år våren i 6. klasse.

Klassekontaktene er vara for FAU-representantene og kan møte på FAU-møter.

5.2 Bli kjent dag på Ungdomsskolen for 7. trinn

Ansvarlig	FAU Maura skole har ansvar for arrangementet hvert 4 år.		
Gjennomføres måned	Neste gang mai/juni 2019	Revidert	2015

Oppsummering av «Bli kjent dag» for 7. trinn mai 2015

Forarbeid:

- 1) Skaffe foreldre fra 7. trinn til å hjelpe til ved arrangementet. Vi var 5 stykker og det var nok.
- 2) Bestille boller og brus: Vi bestilte boller og brus på Kiwi i Maura. I tillegg måtte vi handle noe glutenfritt og til andre allergikere (antall fikk vi av Åse Mørk - kulturkontakt i kommunen).

Vi var to som hentet dette på Kiwi på morgenen og kjørte alt til kommunehuset.

Under selve arrangementet:

- 1) Satte opp bord i vestibylen på kommunehuset (utenfor storsalen) for å sette fram boller og brus. Dette var ikke helt populært i og med at Servicetorget nå har sin skranke der. De var for øvrig ikke kjent med at det skulle komme 200 elever dit den dagen. Jeg ba dem ta opp dette og komme med sin kritikk til kulturkonsulent Åse Mørk og ikke til oss.
- 2) Vi delte ut boller/brus til elevene da de kom. De fleste tok det med seg inn i salen. (Helst ute hvis været tillater det).
- 3) Mens det var underholdning i salen gjorde vi klart til rebusrunde som elevene skulle ut på.
- 4) Sendte ut grupper på rebus + rettet oppgavene fortløpende da de kom tilbake. Kulturvertene fra ungdomsskolen og Åse Mørk hadde laget oppgaver + fasit.
- 5) Enkel opprydding etter arrangementet.

Til arrangementet:

- a) Hvem er egentlig arrangør? Er det kommunen v/kultur eller er det FAU? Siden Servicetorget ikke var informert om opplegget, og vi i FAU nærmest fikk kjeft for å stå der å dele ut boller og brus, virker det som ingen var kjent med arrangementet. Vi som sto der hadde fått beskjed om å dele ut boller og brus og oppfattet oss ikke som arrangører. Det virket dessuten som at lærerne oppfattet seg selv som gjester, mens vi tenkte at de hadde ansvaret for elevene sine. Hadde jeg ikke fått tilsendt epost-utvekslingen mellom FAU-leder og Åse Mørk hadde vi heller ikke visst noe om at vi skulle rette oppgaver.
- b) Ungdomsskolen var ikke representert ved rektor og hadde heller ikke underholdningen slik det opprinnelig var meningen. Kulturverter fra ungdomsskolen hjalp til under arrangementet. Jeg tenker dessuten at ungdomsskolen er midt i skriftlig og muntlig eksamen, og at det er en dårlig periode for dem å skulle prioritere et slik arrangement. Elevene syntes sikkert det var fint med et slikt arrangement, men hva som er verdien av det er mer usikkert. De fleste er sammen med elever de allikevel kjenner. På rebusen ble de delt i grupper med elever fra de andre skolene. Jeg vil påpeke at for en del elever er det en påkjenning. Lærerne gikk ikke sammen med elevene rundt i løypa og tok generelt lite ansvar for ungene, synes jeg. Alle klassene har allerede vært på ungdomsskolen på besøk og har brukt skoledager på dette. Jeg mener at en ny sykkeltur til Nannestad er unødvendig.

Før neste gang: Jeg har ikke fått innhentet lærernes mening om arrangementet, og henstiller til at FAU ber rektorene gjøre opp status med sine respektive lærere og gi en tilbakemelding til Åse Mørk.

6.0 SOMMER

6.1 Sommeravslutning

Ansvarlig	Sommergruppen		
Gjennomføres måned	Juni	Revidert	2015

Årstidsgruppe «Sommergruppe» har ansvar for å arrangere sommeravslutning i samarbeid med klassekontakter og kontaktlærere.

Sørg for aktiviteter som kan gi penger inn i trinkassen. Salg av kaffe, kaker, loddsalg etc.

Kontaktlærere tar ansvar for underholdning. Husk å gi alle lærere og assistenter på trinnet en oppmerksomhet.

Merk. Sommeravslutning i 7 trinn har 6 trinn ansvar for (egen rutine)

6.2 Sommeravslutning for 7. trinn

Ansvarlig	6. trinn (i samarbeid med 7 trinn)		
Gjennomføres måned	Juni	Revidert	Juni 2016

Beskrivelsen under er utarbeidet til arrangementet i juni 2016.

ARBEIDSOPPGAVER 6. TRINN

KAKEBAKING/KAFFE

Det skal innleveres kaker og ferdig traktet kaffe til sommeravslutningen innen kl 17 mandag 20.juni i Maurahallen.

Kaffekanner 38 stk

Følgende kaker skal bakes:

(Merk at det skal være festkaker så de må pyntes pent, og de skal leveres ferdig oppskåret. Det er viktig at riktig antall blir innlevert slik at det blir nok kaker.)

Brownie Langpanne (20 biter)	10	stk	
Sjokoladecake Langpanne (20 biter)	4	stk	
Sjokoladecake Langpanne Glutenfri (20 biter)	2	stk	(Viktig at disse merkes)
Verdensbeste (20 biter)	10	stk	
Kringle/kannelsnurrer (20 biter/stk)	5	stk	
Ostekake (10 biter)	7	stk	
Totalt	38	stk	

RIGGING AV BORD/STOLER OG PYNTING AV LOKALET

Bord og stoler må settes frem, og bordene må pyntes. Årets avslutning er på en mandag, vi sjekker om det eventuelt er mulig for dere å gjøre dette søndag kveld. Lokalet må være ferdig pyntet innen kl 17 mandag 20.juni.

SERVERING/KJØKKEN

Serveringspersonalet må være på plass senest kl 17 denne dagen. Vi ønsker at de som skal servere er ikledd hvit skjorte/bluse og sorte bukser denne kvelden.

Mat skal settes frem og fatene etterfylles underveis. Rydde og holde bordene rene. Sette frem kaker og kaffe etter hovedmåltidet. Påse at det er nok kaffe på kannene. Dersom det går tomt må det traktes mer på kjøkkenet.

OPPRYDDING/NEDRIGGING

Bord og stoler skal samles sammen og settes tilbake der de ble hentet.

Rydde, fjerne søppel og koste gulv.

PRAKTISK INFO

Det er ca 210 personer det skal dekkes til denne dagen. 7.trinn foresatte bestiller selv maten i forkant av arrangementet og kjøper inn tilbehør/pynt som 6.trinn pynter bordene med.

Takk for hjelpen 😊

Hilsen foresatte 7.trinn

Skal komme i tillegg til denne rutinen - > hvordan gikk arrangementet, endringer på antall osv?

7.0 Mauer'n

Mauer'n er et lokale i kjelleren på skolen som kan benyttes til sosiale treff for barna, som for eksempel klassefest og trinnfester. Det arrangeres av foreldrene. Voksenfester/ bursdager er IKKE en mulighet.

Lokalet inneholder discobu med blacklight og kul belysning, sofaområde, spillrom med airhockey, bordtennis, biljard og fotballbord.

Bestilling av lokalet :

Lokalet er gratis å låne, men må bestilles gjennom Marte Aasen Fredriksen.

Hun kan kontaktes på telefon 936 87 52 og mail martesaa@hotmail.com.

Nøkkel til Mauer'n hentes/ leveres hjemme hos Marte etter avtale. Nøkkel må signeres ut/ inn.

Brannvernregler :

-Når det er avtalt dato får man tilsendt en mail med brannvernregler (se vedlegg).

Disse skjemaene skal bekreftes per mail/melding at de er lest og forstått. Signeringsskjema for branninstruksen og ansvarsskjema skal leveres signert til Marte etter endt arrangement.

-Arrangøren er ansvarlig ved eventuelle falske brannalarmer. En utrykning fra brannvesenet koster 5000 kr og må betales av arrangør.

-Alle rømningsveier er markert med skilt og skal holdes frie.

-Alle dørene på Mauer'n skal låses etter endt arrangement. Den lange tynne nøkkelen på nøkkelknippe brukes til å låse opp smekklåsen på ytterdøren.

- Det er satt et maks antall barn på 100 barn, og det skal da være minimum 7 voksne tilstede.

Før et arrangement:

Ventilasjonsanlegget skal skrues på. Det holder å gjøre dette når man kommer. Ventilasjonsbryteren er på discorommet. Bryteren sitter på venstre side av døren på venstre side når man kommer inn på discorommet fra gangen.

Skru bryteren helt opp, og den slukker av seg selv etter 4 timer.

Etter arrangement :

Gjør rent det verste på gulvene. Støvsuger og feiebrett står innenfor døra ved ventilasjonsbryteren.

Søppel kan kastes i containere bak skolen. Renholdspersonalet på skolen går over rommene ved ny arbeidsdag.

Tips til morsom og sosial sparing til leirskole :

Foreldre kan arrangere sosiale treff med inngangspenger og kiosksalg. Det økonomiske overskuddet blir satt inn på trinnets konto som sparing til leirskole. Enkel sparing og det skaper godt samhold på trinnet.

Et trinn på skolen har god erfaring med dette.

Det er der blitt satt ned en Mauer`n gruppe på lik linje som årstidsgruppene. Grappa på dette trinnet inneholder 8 foreldre. De bestemmer datoer , tider og formidler dette til barna og foreldrene.

Informasjonen gjøres via facebookgruppe for hele trinnet og elevene mottar sekkepost ca en uke på forhånd.

Av erfaring ser man at på ca 65 elver er det ålreit å være 9 voksne:

- To personer sitter og skriver elever ut og inn.

De sitter ved inngangen under hele arrangementet. Ingen barn får gå inn/ut uten avtale med foreldre. En voksen i grappa har laget lister over alle elevene som inneholder telefonnummer til foreldrene slik at det er lett å få tak i dem hvis noe skulle skje, eller det er spørsmål om avtaler ved levering/henting. Oversikt over klassene kan fås hos skolens administrasjon.

Inngangspenger er satt til en sum på 20-30 kr.

- To personer står i kiosken.

-Kiosken har blitt satt foran trappen i gangen slik at man har god plass, kontroll over elevene slik at de ikke kan løpe opp i annen etasje på skolen.

Innholdet i kiosken (kjærligheter, potetgull, popcorn, baconcrisp, sjokolade o.l.) er blitt kjøpt inn på ulike steder etter avtale med de voksne i grappa. Det er da blitt lagt ut penger for innkjøpet, og deretter blitt levert ut etter at man har fått inntekter i kassa. Kvitteringer er blitt sendt økonomiansvarlig .

-Varene er blitt solgt så billig som mulig, men samtidig med tanke på at man får noe overskudd. Brus er blitt kjøpt inn på Roma Brus på Jessheim, og andre ulike tilbud som oppstår. Det selges saft til de som ikke vil ha brus. De kan også få kopp til å hente seg vann. Det undersøkes om mulighetene til å kunne bestille større kvantum varer hos grossist.

-Noen foreldre synes det blir mye salg av godteri. Det er vurdert å selge frukt/ grønnsaker men konklusjonen at dette vil det gå mindre av og overskuddet vil ikke holde seg til neste gang. Dette er ikke økonomisk lønnsomt hvis man tenker det som en sparing til leirskole. Godteri har lengre holdbarhetsdato.

-Det skal lages i stand oppbevaringsplasser til hvert klassetrinn, slik at man har mulighet til å oppbevare utstyr/kioskvarer til senere arrangementer for trinnet.

-Man ser at det kan være en fordel å bestemme en maksimumsgrense på hvor mye penger barna skal ha med seg, og skrive dette på innbydelsen. I 4.trinn ble dette satt til 70 kr hvor da inngangspengene var 30 kr av disse.

- En person sitter i DJ bua og spiller musikk.

-Slå på alle de hvite bryterne i DJbua. Disse gir strøm til de ulike elementene i disco-rommet. Det ligger en kabel klar og kan kobles til telefon/nettbrett (ikke bruk phono-inngang - gir dårlig lyd).

-Bruk egen musikk (Spotify/Tidal evt annet). Mauern har ingen abonnement på spotify/Tidal per i dag. Cd spiller kan også benyttes, egne cder må da tas med.

-For gratis WIFI, logg inn på DGI gjestenett. Bruk telefonen/nettbrett, og søk etter wifi og man vil få en kode som varer i 24 timer.

-Husk å skru av alle de hvite bryterne når arrangementet er slutt.

- 4 personer er tilgjengelig på discorom, spillrom, sofarom og gang :

Fordel dere på området og følg med på at alle har det bra.

- Husk at alle voksne setter seg inn i brannvernregler og signerer skjema.

Når alle barna er kommet og før arrangementet er kommet riktig i gang anbefales det å samle alle barna i discorommet og ta en gjennomgang av regler.

Skru på lyset for å få full oppmerksom. Få alle barna til å sette seg i en ring.

Gjennomgå Mauern`s regler:

- Ved utløst brannalarm er det felles oppmøte utenfor SFO
- Ingen får gå ut/hjem uten avtale med foreldre og inngangsvakt.
- Alle skal være venner.
- Sjøppel kastes i søppelkassene

Håper så mange som mulig ønsker å benytte seg av Maueren`s muligheter for å skape et god sosialt fellesskap mellom barn og voksne 😊

BRANNINSTRUKSER FOR MAUER'N

Inngangsansvarlig har hovedansvaret for å vite hvor mange/hvem som er inne på Mauer'n (Både barn og voksne)

Alle skal vite hvor nødutgangene er.

Oppmøteplassen ved brannalarm er nede ved SFO-bygget.

Brannslange er plassert ved inngangen og i garderoben ved Kiosken, pluss et brannslukkingsapparat ved inngangen.

Maks antall barn: 100 stk

Minimum antall voksne: 7 stk

Alle voksne skal være informert om hvilken sone de skal sjekke ved evt. en brannalarm den aktuelle kvelden.

Dette føres inn i eget ansvarsskjema, som inngangsansvarlige oppbevarer i registreringspermen.

Disse arkiveres sammen med oppmøtelistene.

Ved utlån av lokalene til evt. klasse/trinnfester der det er maks 50 stk barn, kan det nedjusteres til 4-5 voksne.

Samme ansvarsskjema skal fylles ut, dette som en del av internkontrollen for brannvern.

Hvis brannalarmen går:

- Slå på alt lys, hvis mulig.
- Kioskansvarlig har ansvar for å sjekke at alle er kommet ut av lokalene, alle rom sjekkes.
- Ved oppmøteplassen, organiserer «Inngangsansvarlig» barna etter trinn og klasser, samt gjør en opptelling.
- Hovedansvarlig ringer til 110
- Ingen barn får forlate Mauer'n før foreldrene er informert om hendelsen.

Ved brann:

- Lokalene tømmes, henviser til rutinene ved brannalarm.
- Hvis forsvarlig, lokaliser og begynn slukking av brannen.

Lest og godkjent

Dato: _____

Navn(Blokkbokstaver)

Underskrift

ANSVARSSKJEMA

Ved brann/brannalarm

Dato: _____

Ansvarsområde	Navn	Signatur
Hovedansvar		
Inngang/registrering		
Organisering oppmøteplass		
Sjekke Disco, Biljardrom		

Sjekke Spillrom/sofakrok		
Sjekke toaletter/garderobe		