

SJEKKLISTE – JULETREFEST

HVEM HAR ANSVAR FOR HVA?

| Hva | Når | Hvem | Merknad |
|---|-----|----------------|---|
| 1. Noen innledende momenter | | | |
| a) Ansvar for å arrangere julefest ligger til 1 og 2. trinn FAU vil hjelpe trinnkontakt i gang med planleggingen. <u>5-7 trinn deltar ikke på julefest.</u> | | 1. og 2. trinn | Foreldrerepresentanter vil bli hjulpet i gang av FAU. Trinnkontakt vil bli invitert på FAU-møte i god tid, der man vil hjelpe vedkommende i gang, samt gå igjennom denne sjekklisten. |
| b) Arrangeres siste mandag før juleferie | | | |
| c) FAU har ansvar for å booke gymsalen. Bookes på første styremøte etter skolestart | | | |
| d) Hele Rye Samfunnshus og gymsal må bestilles f.o.m. søndagen før | | | Kontakt Kari Margrete Hovd, Hovedsekretær ved Rye skole (tlf: 72543620) |
| e) Tilsynsvakten skal ha beskjed om dato for julefesten | | | Må også minnes på dette kort tid før |
| f) Innbydelse må skrives og sendes ut <u>senest</u> 2 uker før arrangementet med svarfrist 1 uke før for beregning av innkjøp | | | Kari M. Hovd har en mal på innbydelsen. Julefesten kommer også med på ukeplanen fra skolen |
| g) Trinnrepresentanten må etter å ha blitt "briefet" i møte med FAU straks kalle inn 3-5 foreldre for planleggingsmøte | | | På planleggingsmøtet må denne sjekklisten gås igjennom nøye, og oppgaver må fordeles. Husk å delegere! |
| 2. Varer som må bestilles | | | Planleggingsgrunnlag: ca 200 totalt, med foreldre og barn (må beregnes) |
| Grøt eller pølser Det har blitt servert begge deler så dette bestemmer trinnkontaktene hva de ønsker. Grøt kan evt bestilles i store poser og varmes på kjøkkenet. | | | Husk noen porsjoner laktosefri grøt. |

| | | | |
|---|--|--------|--|
| h) Servietter | | | Ca xxx stk |
| i) T-lys | | | Ca xxx stk |
| j) Kaffe | | | Ca xx kg |
| k) Kaffefløyte | | | Ca xx liter |
| l) Sukkerbiter | | | Ca xx esker |
| Engangsbestikk og tallerkner/kopper (dype tallerkener hvis grøt) | | | Ca xxx stk |
| Saft | | | Ca xx liter |
| Loddbøker | | | |
| m) Godteriposer | | | Handles på Coop Rye og evt Coop Spondal. Forsøk med sponning, i hvert fall av Klementiner. Innhold kan være: Rosineske, skumnisser, maoam, ren sjokolade. Det viktigste er at det er allergivennlige varer |
| o) Baking: Hvert trinn stiller med: <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 stk skuffkake, ferdig oppskåret ○ 60 stk boller/gjærbakst (deles gjerne på 2) | | | Dekk stort kakebord utenfor kjøkkenet. NB! Må ikke dekkes før etter underholdningen. Ellers vil de små forsyne seg. |
| p) Juletre og pynt ordner skolen | | Skolen | |
| q) Premier | | | Her kan man bli sponset. Aktuelle sponsorer: <ul style="list-style-type: none"> - Nic Haugrønning AS (gavekort) - Coop Rye (fruktkurv) - Prix Spondal (fruktkurv) - Prix Ila (fruktkurv) - Gavekort på juletrær fra Bynesbønder som har salg. |
| 3. Rigging/klargjøring og pådekning | | | |
| r) Søndagskvelden må alle utpekte foreldre møte ca kl ? : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nøkler fås hos: ○ Pakking av godteriposer ○ Dekking av bord/pynting | | | Nøklene hentes ut fra kontoret på skolen fredagen før juletefesten |
| s) Sette ut bord/stoler | | | Disse befinner seg under scenen, ute i gangen samt på rom 3 |
| u) Pynte gymsal | | | Julestjerner til pynt på bordene som loddes ut ved kveldens slutt |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | |
| 4. Selve kvelden | | | |
| v) Oppmøte man kl 1600. Start juletreffest kl 18-20. Evt 17-19 | | | |
| x) Underholdning: Entertainer Arnesen har hatt underholdningen de siste årene og kan bookes på telefon 91114112 (bør gjøres i god tid) | | | |
| z) Julenisse: Det bør skaffes 2 julenisser. De ordner selv antrekk. Husk solide sekker. | | | Nissene kommer inn helt på slutten da barna går rundt juletreet og man har kommet til "På loven sitter Nissen." |
| aa) Normal kjøreplan under festen: <ul style="list-style-type: none"> o Trinnrepresentant ønsker velkommen og tar en del praktiske ting og introduserer så underholdningen som finner sted på scenen o Kaffe- og kakepause. Evt loddsalg må gjøres nå o Loddtrekning o Juletrengang o Nissene kommer inn under "På loven sitter nissen" og leverer ut godteposer o Speaker takker for kvelden og ber samtidig alle om å ta med seg søpla ut i søppelkassene i gangen. | | | |
| Oppgjør | | | |
| Kassen telles opp og overskuddet settes inn på FAU sin konto på Coop Rye. Oppgjørsskjema signeres av to stk og overleveres kasserer | | | Veksel kan også hentes ut av kontoen til FAU på Coop Rye |
| 5. Rydding | | | |
| bb) Hvem som skal være igjen å rydde må være avtalt på forhånd cc) Minst en av de som holder orden på kjøkkenet må ha kunnskap om betjening av oppvaskmaskinen dd) Søppel kastes i de store containerne på utsiden ee) Avlevering av nøkler ff) Notere de viktigste erfaringene på denne sjekklisten (se nedenfor) | | | |

Erfaringer:

Det bes om at erfaringer fra gjennomføringen noteres her og at sjekklisten returneres til FAU slik at listen kan revideres: