

# Sjekkliste for «Æ sa at du sa»- Ambulo

## Skole

Ansvar: Klasselærere/kulturkontakter på samtlige skoler.

### Informasjon

- Les grundig gjennom informasjon om konserten senest 14 dager før forestillingen på din skole. Sørg for at elever og lærere på din skole får informasjon om konserten i god tid før forestillingen. Informasjonen finner du på vår nettside:  
<http://www.dkstrondelag.no/produksjon/1163387>
- Informer foresatte om konserten, og eventuelle uregelmessigheter i forbindelse med gjennomføringen, i god tid før konsertdagen.
- Avklare hvem av lærerne som er ansvarlig for å samle sine elevgrupper og som holder dem samlet under reisa/konserten. Informer elevene om hvem som er deres kontaktperson og om oppmøtested og reisetidspunkt på konsertdagen.

### Transport

- Kommunen organiserer transport av elever til konsertene på rimeligste vis. Start planleggingen tidlig ettersom der er flere skoler og kommuner som skal samarbeide om transport til samme arena. Kommunene må samarbeide om logistikken slik at busskapasiteten utnyttes og kostnadene holdes nede. Fylkeskommunen refunderer den direkte kostnaden ved transporten på grunnlag av faktura fra kommunen.
- Faktura for transport til forestillingen sendes til:

**Trøndelag fylkeskommune**

**Sentralt fakturamottak**

**Postboks 2567**

**7735 Steinkjer**

**Merk med nummer: 6110 og (navn mottaker faktura / Kristin LW)**

**Ved «EHF» faktura skal fylkeskommunens organisasjonsnummer benyttes som referanse: 817920632**

- Ha tydelig og god dialog med bussjåfører i god tid før konsertdagen. Sjekk at bussene er bestilt og at de kommer til riktig sted til riktig tid og har plass til alle elevene som skal skysses. Sett opp ansvarspersoner (lærer) til hver buss.
- Sørg for at buss og spillested er enig om hvor avstigning og påstigning skal skje.

### Mottak på spillested

- Avtal et sted med spillestedet hvor elevene trygt og effektivt kan henge fra seg klær og legge fra seg sekker. Hvis det er mulig kan sekkene bli igjen i bussene/setene der elevene kommer med buss.
- Hvis det er behov for måltid i forbindelse med konsertbesøker må hver enkelt skole selv ta ansvar med å avklare hvor/når/hvordan måltid organiseres på turen. Hvis det planlegges å spise ved konsertstedet må dette avklares og planlegges sammen med kontaktperson for spillested.

## Sjekkliste for «Æ sa at du sa»- Ambulo

- Elevene slippes inn puljevis tidligst 20 minutter før konsertstart. Småtrinnet slippes inn først siden de skal sitte fremst.
- Eleven slippes ut puljevis etter konserten og organiseres av lærerne. De bakerste/nærmest utgangen slippes ut først (U-trinn).
- Arenaansvarlig må informere om rømningsveier før konsertstart og gi informasjon om oppmøteplass ved evakuering. Klasselærer har ansvar for opptelling av sin klasse på oppmøteplassen.

## Spillested/konsertsted

Ansvar: Kommunekontakt på konsert-/spillested i samarbeid med daglig leder/vaktmester på konsertarena.

Vertskommuner: Oppdal, Gauldal, Røros, Melhus, Klæbu, Skaun

- Les grundig gjennom informasjon om konserten senest 14 dager før forestillingen på ditt spillested. Informasjonen finner du på vår nettside: <http://www.dkstrondelag.no/produksjon/1163387>
- Sørg for at matter, benker, stoler og amfi er forberedt i god tid før konsertstart og at antall sitteplasser stemmer med antall elever og lærere på hver konsert. En til to personer har ansvar for å kvalitetssikre oppsett og antall. De yngste trinnene foran og de eldste trinnene lengre bak.
- Sjekk at garderobeforhold og toalett er tilgjengelig.
- Organiser 8 stykker (to riggelag) til bærehjelp når teknikerne kommer, de må være over 18 år. Det kommer en egen riggeplan i god tid før ankomst. Vaktmester ved spillested må informeres og være til stede/tilgjengelig under rigging før/etter og underveis i konserten.
- Tilrettelegge med et godt vertskap for orkesteret ved ankomst.
- Spillested skal sørge for sikkerhet under konserten, eksempelvis nødvendige apparat til mottak av busser, mottak av elever, brannvakter, sjekk av nødutganger med mer.
- God plass til, og godt vakthold ved, mottak og avreise slik at det ikke oppstår farlige trafikksituasjoner ved på- og avstigning.
- Tilrettelegge for garderobe til elevene. Sørg for ett lett tilgjengelig sted der de kan henge av seg ytterklær og henge/legge fra seg sekker.
- Elevene slippes inn puljevis tidligst 20 minutter før konsertstart. Småtrinnet slippes inn først siden de skal sitte fremst.
- Eleven slippes ut puljevis etter konserten og organiseres av lærerne. De bakerste/nærmest utgangen slippes ut først (U-trinn).
- Sørg for godt forberedt mottak til eventuelle eksterne som er invitert til konserten.

Ta kontakt om det er noe!

**NB! Distribuer denne sjekklista til alle som er involvert i prosjektet på en eller annen måte.**