

# Skoleidrættens FORÅRSFESTIVAL



# Festivalguide

## Kære festivalarrangør!

Denne guide er på ingen måde udarbejdet for at den skal følges slavisk, men i et forsøg på at hjælpe dig som festivalarrangør med at holde styr på de "løse tråde" der vil opstå i arbejdet med Skoleidrættens Forårsfestival, i det følgende kaldet SKOFF.

Enkelte punkter vil være meget relevante for nogle festivalarrangører, mens andre vil kunne springe dem over. Det afhænger helt af de lokale forhold. Guiden er udviklet på baggrund af erfaringer fra de tidligere afviklede Skoleidrættens Forårsfestivaler.

På [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk) under punktet "Inspiration og materialer" kan guiden mm. downloades.

## Festivalchefen:

Det anbefales, at festivalchefen ikke har ansvaret for klasser eller aktiviteter på dagen, hvilket dermed giver plads til ad-hoc opgaver som modtagelse af presse, håndtering af nøgler og evt. skadede elever etc. Festivalchefen har det overordnede overblik.

## Andre omkring festivalen:

Det er en god idé at inddrage andre lokale ressourcepersoner omkring planlægning, afvikling og evaluering af festivalen. Dette kan være kredsmedlemmer, kommunale kontaktpersoner, elever fra skolens 7. og 8. klasse, lokale foreninger, høj- og efterskoler, kollegaer eller andre.



## Planlægning – Afvikling – Evaluering

Festivalchefen uddelegerer gerne afgrænsede og præcise opgaver og er tydelig og præcis i sine forventninger til fx deadlines.

### Lokalitet:



- Hvor er det muligt at afholde festivalen?
- Hvor bookes lokaliteterne?
- Er der plads nok både inde og ude?
- Er der personer i kommunen, der skal orienteres om arrangementet?

Ofte er der tendens til at bruge ”for meget” plads. På én 11-mands fodboldbane kan der oftest, og uden problemer, være 250-300 elever, dog vil dette selvfølgelig afhænge af aktiviteterne der skal foregå.

### Transport:

Overvej om eleverne kan transportere sig til og fra festivalen. Er der sikre cykelveje? Er det muligt for nogle skoler at gå? Man kan også opfordre til forældre kørsel. Derudover kan det være en god idé, at oplyse om mulighederne for offentlig transport, som dog i de fleste kommuner skal bestilles i god tid.

### Fastsæt en dato:

Få fastsat datoen så tidligt i processen som muligt. Mange kommuner, idrætscentre m.fl. ser med positive øjne på langtidsplanlægning. Selve festivalen vil desuden blive opfattet mere seriøs og professionel, når dato kendes i god tid, og ikke kun én måned før.

### Afgræns målgruppen:

Hvilke(n) årgang(e) er festivalen rettet mod? Hvor mange kan deltage? Hvem, og hvor mange, forventes at deltage i festivalen?

### Tilmeldingsprocedure:

Hvem skal forestå tilmeldingsproceduren? Kredsen, kommunen eller andre? Det vil være en god ide at sætte deadline for tilmelding senest en måned før selve festivalen.

## Festival-aktører:

### Foreninger:

- Hvilke foreninger er der i lokalområdet?
- Er der partnerskabsaftaler mellem kommune og foreninger?
- Findes der en foreningskonsulent i kommunen, som kunne være en ressource?
- Er der i kommunen afsat økonomi til mødet mellem skole og forening?
- Hvis der indgås samarbejde med et specialforbund under DIF eller med DGI, så SKAL dette knyttes an til en lokal forening, da festivalen på den måde kan være med til at skabe mødet mellem skole og forening samt lærer og træner.



### Høj- og efterskoler:


- Ligger der en højskole eller efterskole i lokalområdet eller i nærheden, som kunne være en ressource i forhold til SKOFF?
- Har høj- eller efterskolen en linje/et hold med instruktøruddannelse, Teambuilder, Fremtidens idrætsleder-elever der kan stå for dagen?

### Stor-lille relation:

- Er der idrætsvalghold, Junioridrætsledere, Gameboosters, Legepatuljer eller en utrolig god 7. eller 8. årgang, som kunne være en ressource i forhold til SKOFF?
- Det kan være en god ide, at få involveret en gruppe ældre elever i planlægningen og afviklingen af festivalen. Se eventuelt video [her](#).

## Foreningsguide:

For de fleste foreninger vil foreningsguiden give god mening i forberedelsen til festivalen. Hent nedenstående foreningsguide på [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk).



**Foreningsguide**

For de fleste foreninger vil nedenstående guide give mening, i forhold til at forberede sig på, at skulle deltage på Skoleidrættens Forårsfestival.

**Før festivalen:**

- At få forventningsafstemt med festivalchefen, i forhold til målgruppen, tid, antal elever pr. runde og omkring det at præsentere skolerelevant aktivitetsindhold på dagen. Det er vigtigt, at alle elever er med i aktiviteten uanset niveau, fysisk formåen og køn. Det skal være sjovt, med højt aktivitetsniveau og give lyst til efterfølgende at prøve mere hos jer i foreningen.
- At udfylde dokumentet "aktivitetsbeskrivelser". Skabelonen til aktivitetsbeskrivelsen kan hentes på [skoff.dk/download](http://skoff.dk/download).
- At aktivitetsbeskrivelsen sendes til festivalchefen senest én måned før festivalen, så den kan indgå i festivalens program.


**På selve Skoleidrættens Forårsfestival:**

- At møde i god tid i forhold til festivalens starttidspunkt.
- At "tjekke ind" og sige godmorgen hos festivalchefen.
- At medbringe de materialer/rekvisitter I skal bruge til jeres aktivitet.
- At deltage i den fælles opstart af festivalen.
- Hver gang at I får et nyt hold til jeres aktivitet, er det godt at få skabt kontakt til lærerne, så I kan få fortalt dem om de muligheder der er for et fremadrettet skole-foreningssamarbejde med netop jeres forening.
- Det er vigtigt, at få lærernes mailadresser el. mobilnumre til den opfølgende kontakt efter festivalen.
- At medbringe foldere mv., som kan deles ud til eleverne/lærerne, når de har været på jeres aktivitet.
- At "tjekke ud" og få hilst af. Det er vigtigt, at festivalchefen får jeres umiddelbare indtryk/oplevelse af dagen.

**Efter festivalen:**

- At udfylde det evalueringsskema som festivalchefen efterfølgende udsender.
- At få fulgt op på de kontakter til lærere/skoler I har fået skabt på festivalen.
- At evaluere jeres deltagelse på Skoleidrættens Forårsfestival internt i jeres forening.

**Rigtig god fornøjelse!**



## Aktivitetsbeskrivelser:

Alle festival-aktører skal udfylde dokumentet ”aktivitetsbeskrivelser” og sendes til festivalchefen senest én måned før festivalen. Skabelonen til aktivitetsbeskrivelsen kan hentes [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk). HUSK, at være tydelig omkring hvilke forventninger der er til aktørernes aktivitetsindhold på dagen.

Aktivitetsbeskrivelse – Skoleidrættens Forårsfestival 2018					
Foreningsnavn:			Aktivitet:		
Kontaktperson, navn:			Instruktør, navn:		
Kontaktperson, mail:			Instruktør, mail:		
Kontaktperson, mobil:			Instruktør, mobil:		
Målgruppe:			Cirka antal deltagere:		
Foreningen deltager: (X = deltagelse!)	Skriv dato her...		Skriv dato her...		Skriv dato her...
Bemærk: Når ovenstående udfyldes og returneres, så betragtes dette som positivt tilsagn i fht. foreningens deltagelse på Skoleidrættens Forårsfestival 2018 jf. de ovenfor markerede datoer.					

Skemaerne herunder skal udfyldes og sendes til:  
**mailadresse på skoff-chef senest dato!!**

Formål:	Færdigheds- og vidensområder: (sæt X i et eller flere felter herunder)			
Alsided idrætsudøvelse	Redskabsaktiviteter	Boldbasis og boldspil	Dans og udtryk	Kropsbasis
	Løb, spring og kast	Natur og udeliv	Vandaktiviteter	
Idrætskultur og relationer	Samarbejde og ansvar	Normer og værdier	Idrætten i samfundet	Sprog og ordkendskab
Krop, træning og trivsel	Sundhed og trivsel	Fysisk træning	Krop og identitet	

Aktivitetsindhold:	
Beskriv kort hvad aktiviteten vil omhandle, fokusere på mm. Indsæt evt. links mm.	
Materialer og rekvisitter:	
Tidsramme:	
Bemærkninger:	

Ver. 2018-alle

## Lydstyr:

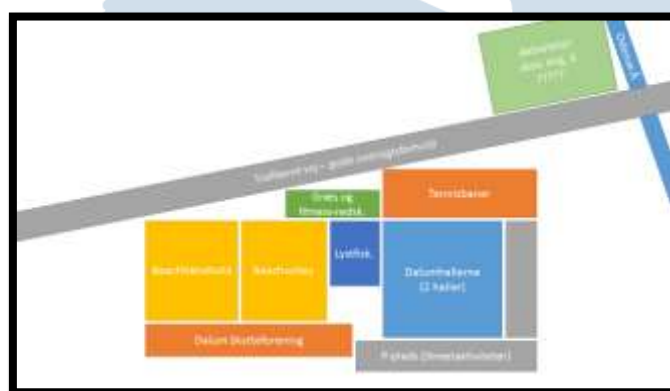
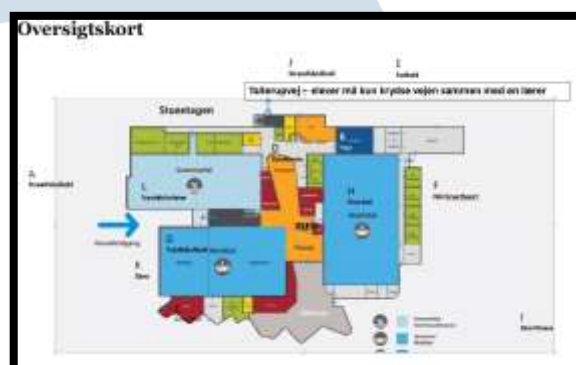
Højttalere, headset, trådløse mikrofoner er vigtige i forbindelse med fælles opstart og/eller afslutning. Tjek altid, om teknikken virker, og om fx musik og tale kan afspilles samtidig. Tag forbi og afprøv det.

## Toiletforhold, affaldsspande og førstehjælpkasse:

Er der adgang til toiletter eller skal der opstilles toiletvogne? Og hvad med affaldsspande? Mange gange vil kommune, halinspektør eller lign. være behjælpelig med at finde affaldsspande eller blot nogle sorte affaldsposer, der kan hænges op. Derudover er det vigtigt, at festivalchefen har en velassorteret førstehjælpkasse tilgængelig.

## Skitse over området – ”Småt er godt”:

Et festivalområde behøver ikke være kæmpestort. Et mindre festivalområde giver en mere intens, livlig og stemningsfyldt atmosfære. Udarbejd et kort over området. Se tre forskellige eksempler på [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk) eller direkte her: [Hillerød](#), [Tommerup](#), [Dalum](#).



## Program/tidsplan for dagen:

I udarbejdelsen af tidsplanen for dagen, er det vigtigt at overveje hvor mange aktiviteter eleverne skal igennem. Erfaringerne viser, at eleverne mindst skal prøve tre aktiviteter (max. én time/aktivitet) i løbet af festivalen. Det er vigtigt, at pauserne ikke er for lange. Det er en god idé, at starte dagen med en fælles velkomst og opvarmning. Samtidig opfordrer vi til, at man laver en fælles afslutning, hvor man får sagt tak for i dag. Her er der også mulighed for at få sagt tak til og klappet af festival-aktørerne.

Det er ikke meningen, at man prøver alle aktiviteter, når man er på festival. Derfor kan der godt være fx otte aktiviteter på festivalen, men eleverne prøver kun de fire.

## Eksempel på tidsplan:

7.45-8.30 Ankomst foreninger og klargøring

8.30-8.45 Ankomst og tjek ind skoler/elever

8.45-9.30 Fælles velkomst og opvarmning

9.30-10.30 1. Aktivitetsrunde

10.30-11.30 2. Aktivitetsrunde

11.30-12.00 Frokost

12.00-13.00 3. Aktivitetsrunde

13.00-14.00 4. Aktivitetsrunde

14.00-14.30 Fælles afslutning og tak for i dag!

## Informér lærere og klasser:

Send oversigtskort, aktivitetsbeskrivelser og programmet for dagen til alle klasser og lærere for at give et godt overblik over festivalens aktiviteter. Præcisér om eleverne selv skal medbringe specielt udstyr, frugt, vand (drikkedunk) og madpakke, da mange ellers forventer at kunne købe frokost.

Man skal som festivalarrangør derudover sørge for, at det er muligt at fylde drikkedunke op.

På [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk) kan du hente udkast til informationsbreve til elever og lærere.



## Planlægning – **Afvikling** – Evaluering

### **Informer pressen:**

Kontakt den lokale presse for at gøre opmærksom på at der afholdes Skoleidrættens Forårsfestival. Send program osv.


### **Velkomst:**

- **Velkommen;** at få sagt velkommen og få fortalt hvorfor vi er her i dag.
- **Foreningerne, kommunen, højskolen, efterskolen eller junioridrætslederne;** at få nævnt dem der er med til at gøre dagen mulig.
- **Praktiske informationer;** at få nævnt ang. toiletforhold, affaldsspande og andre væsentlige oplysninger for deltagerne.
- **Fælles opvarmning;** det er en god ide, at starte dagen med en fælles opvarmning. Det giver deltagerne en fornemmelse af, at de er en del af et større arrangement.
- **Ud til aktiviteterne;** eleverne sendes sammen med deres lærer/holdleder ud til 1. aktivitetsrunde. Husk evt. at minde eleverne om, at de passe på hinanden, trafikken...

Find bud på velkomsttale på [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk).

## Lærerguide/holdlederguide:

For de fleste lærere eller pædagoger er nedenstående råd en naturlig forberedelse til Skoleidrættens Forårsfestival. Dog har vi oplevet, at lærere/vikarer som tiltræder i sidste øjeblik inden festivalen, efterspørger denne guide. Hent nedenstående lærerguide/holdlederguide på [www.skoff.dk](http://www.skoff.dk).




### Lærerguide/holdlederguide

For de fleste lærere eller pædagoger er nedenstående råd en naturlig forberedelse til Skoleidrættens Forårsfestival. Dog har vi oplevet, at lærere/vikarer som tiltræder i sidste øjeblik inden festivalen, efterspørger denne guide.

**Gode råd / Husk at:**

- Have mobilnummer til festivalchefen med (\_\_\_\_\_).
- Have læst programmet godt igennem og medbringe det til festivalen.
- Melde jeres ankomst til festivalchefen.
- Dine elever møder omklædt og klar til dagens program ved den fælles velkomst.
- Du er pædagogisk ansvarlig for din gruppe og instruktørerne har ansvaret for afviklingen af de enkelte aktiviteter.
- Lave klare aftaler om mødested for dine elever i eventuelle pauser, til frokost og ved dagens afslutning.
- Hvis du har ansvar for et blandet hold rundt på festivalen, så lav en navnerunde eller navneleg inden første aktivitet. Det kunne evt. være [Navnekabale](#).
- Holde dit hold samlet og følge tiderne i programmet, så aktiviteterne kan starte til tiden og ikke bliver forsinkede.
- Minde eleverne om at drikke vand i løbet af dagen.
- Deltage aktivt i det omfang du finder det muligt og dagen igennem være med til at holde en god stemning i gruppen.
- Du kan kontakte festivalarrangøren i forbindelse med førstehjælp eller lignende skade.
- Sige farvel og tak for i dag til festivalchefen.

**Rigtig god fornøjelse.**



## Planlægning – Afvikling – **Evaluering**

### **Evaluering:**

Udsend en mail med nogle spørgsmål efter din festival til de deltagende lærer. Så deltagerne har en mulighed for at skrive ris og ros til dig.



## DET HURTIGE OVERBLIK!!

### Planlægning – Afvikling – Evaluering

- Lokalitet/Sted
- Transport
- Festivaldato
- Målgruppe
- Tilmeldingsprocedure
- Festival-aktører
- Foreningsguide
- Aktivitetsbeskrivelser fra aktører
- Opslag på kredshjemmeside
- Lydudstyr
- Toiletforhold
- Affaldsspande
- Skitse/kort over området
- Program/tidsplan for dagen
- Invitation
- Informér pressen
- Velkomst
- Lærerguide/holdlederguide
- Praktisk info til skolerne + kort
- Praktisk info til aktører + kort

#### Vigtige mails og telefonnumre:

- Kommunen
- Halinspektøren
- Deltagende lærere
- Festivalaktører
- Ressourcepersoner
- Andre

### Planlægning – **Afvikling** – Evaluering

- Pressen – modtagelse
- Førstehjælpskasse
- Isposer
- Udstyr til aktører
- Kaffe/the til lærerne?
- Aflønning af aktører/gaver?

### Planlægning – Afvikling – **Evaluering**

- Evaluering